



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1625**

29 Δεκεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 85/2000

Ψήφιση οργανισμού οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

i) Των άρθρων 30 έως 36 και 39 του Ν. 2218/1994.

ii) Των άρθρων 5 παρ. 2 και 6 παρ. 7 και 8 του Ν. 2218/1994 όπως αντικαταστάθηκαν από τις όμοιες των νόμων 2240/1994 και 2307/1995.

iii) Των άρθρων 22 και 70 έως 74 του Ν. 1622/1986.

iv) Των νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων που εκδόθηκαν κατά καιρούς με τις οποίες μεταβιβάστηκαν στους Νομάρχες αρμοδιότητες των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας, Γεωργίας, Εργασίας, Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού, Δημοσίων Έργων, Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, Εμπορίου, Μεταφορών Επικοινωνιών και Εμπορικής Ναυτιλίας.

v) Την από 825/12.3.99 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου η οποία αναφέρεται στη συγκρότηση επιτροπής για την τροποποίηση του Οργανισμού της Ν.Α. Κοζάνης.

vi) Την πρόταση, η οποία συντάχθηκε από την επιτροπή που συγκροτήθηκε με την προαναφερόμενη απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και κατατέθηκε σ' αυτό την 29 Νοεμβρίου 2000.

vi) Τη γνώμη της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων στη Ν.Α. που διατυπώνεται στο πρακτικό της με Α.Π.39/16.11.2000, αποφασίζει:

Ψηφίζει κατά πλειοψηφία τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης, ο οποίος θα εφαρμοστεί από 2.1.2001 και έχει ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥΣ

Άρθρο Ι

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

1. Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης με αποφασιστική αρμοδιότητα είναι:

I. Το Νομαρχιακό Συμβούλιο (Ν.Σ.)

II. Ο Νομάρχης

III. Η Νομαρχιακή Επιτροπή (Ν.Ε.Ν.Α.) με 7μελή σύνθεση.

Τα 6 μέλη της Νομαρχιακής Επιτροπής εκλέγονται κατά μήνα Ιανουάριο του πρώτου και του τρίτου χρόνου της νομαρχιακής περιόδου από το Νομαρχιακό Συμβούλιο. Πρόεδρος της Νομαρχιακής Επιτροπής είναι ο Νομάρχης ή ο Βοηθός Νομάρχη που έχει ορίσει ο Νομάρχης. Αντιπρόεδρος της Νομαρχιακής Επιτροπής εκλέγεται στην πρώτη συνεδρίασή της το πρώτο και το τρίτο έτος της Νομαρχιακής Περιόδου, ένα από τα μέλη της, με μυστική ψηφοφορία. Ο Αντιπρόεδρος της Νομαρχιακής Επιτροπής αναπληρώνει τον Πρόεδρο αυτής, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται ή όταν είναι κενή η θέση για οποιοδήποτε λόγο.

Τα μέλη της Νομαρχιακής Επιτροπής εκτός του Προέδρου της, μπορούν να ανακληθούν με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου ύστερα από πρόταση του Νομάρχη ή αριθμού μελών του Νομαρχιακού Συμβουλίου ίσου με το διπλάσιο του αριθμού των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής. Ο Πρόεδρος της ΝΕ στην περίπτωση που έχει οριστεί ως πρόεδρος ένας Βοηθός Νομάρχη μπορεί να ανακληθεί με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Νομάρχη.

Η Νομαρχιακή Επιτροπή έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντάσσει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

- Επεξεργάζεται τον απολογισμό και υποβάλλει σχετική έκθεση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο

- Αποφασίζει για τη διάθεση (ψήφιση) των πιστώσεων που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό.

- Καταρτίζει τις διακηρύξεις διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων, εργασιών, προγραμμάτων και προμηθειών και την ανάθεση της παροχής υπηρεσιών και διεξάγει και κατακυρώνει όλες τις δημοπρασίες. Όταν για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών και την αξιολόγηση των προσφορών προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις ειδικές επιτροπές, η συγκρότησή τους γίνεται από τη Νομαρχιακή Επιτροπή.

- Μελετά την ανάγκη συνάψεως δανείων, καταρτίζει τους όρους τους και κάνει τη σχετική εισήγηση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

- Αποφασίζει για την έγερση αγωγών, παραιτήσεων από αυτές ή για συμβιβασμό, καθώς και για την άσκηση ενδίκων μέσων.
- Αποφασίζει για την υποβολή προσφυγών στις Διοικητικές Αρχές.
- Έχει τις αρμοδιότητες που της μεταβιβάζει το Νομαρχιακό Συμβούλιο.
- Αποφασίζει για την πρόσληψη δικηγόρου και για την ανάκληση της πληρεξουσιότητάς του, όταν δεν έχει προσληφθεί δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία ή ο προσληφθείς δεν έχει το δικαίωμα παράστασης στο δικαστήριο που είναι διάδικος η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση. Η αμοιβή του δικηγόρου στις περιπτώσεις αυτές ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Περί Δικηγόρων, όπως ισχύουν κάθε φορά, με βάση πίνακα αμοιβών που ελέγχεται, ως προς το κανονικό των αμοιβών και θεωρείται από τον πρόεδρο του οικείου Δικηγορικού Συλλόγου ή με τελεσίδικη απόφαση του αρμόδιου δικαστηρίου.
- Η Νομαρχιακή Επιτροπή μπορεί να παραπέμπει οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς της στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων, εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται από την ιδιαίτερη σοβαρότητα του θέματος.

IV. Οι Β.Νομάρχες.

Β.Νομάρχες είναι οι Νομαρχιακοί Σύμβουλοι που ορίζει ο Νομάρχης με απόφασή του για να τον επικουρούν στα καθήκοντά του. Η θητεία τους είναι διετής και ακολουθεί κάθε διετία της νομαρχιακής περιόδου. Κατά την διάρκεια της θητείας τους, δεν μπορεί να εκλεγούν μέλη του προεδρείου του Νομαρχιακού Συμβουλίου. Ο Νομάρχης με απόφασή του μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στους Β.Νομάρχες. Αν ο Β.Νομάρχης απουσιάζει ή κωλύεται τις αρμοδιότητές του ασκεί ο Νομάρχης.

2. Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης με γνωμοδοτική και εισηγητική αρμοδιότητα είναι :

I) Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή, της οποίας οι αρμοδιότητες προσδιορίζονται από το άρθρο 4 παρ. 5 του Ν.2218/94 και η σύνθεσή της από την παρ. 6 σε συνδυασμό με το Προεδρικό Διάταγμα 57/1995 που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 7 του ίδιου άρθρου.

II) Η Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων, της οποίας οι αρμοδιότητες και η διαδικασία συγκροτήσεώς της ορίζονται από το άρθρο 23 του Ν.2218/94.

III) Η Διαρκής Επιτροπή Περιβάλλοντος, με αρμοδιότητες:

- Το συντονισμό των φορέων του Ν.Κοζάνης, που ασχολούνται με τα περιβαλλοντικά προβλήματα.
- Την ολοκληρωμένη εισήγηση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο προτάσεων για την αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών μολύνσεων και της επιβάρυνσης της ατμόσφαιρας.
- Το σχεδιασμό και τον έλεγχο εφαρμογής ολοκληρωμένων προγραμμάτων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργεί η επιβάρυνση του περιβάλλοντος από τις διάφορες επιβαρυντικές σ' αυτό δραστηριότητες.

IV) Οποιαδήποτε Επιτροπή Τομεακού Σχεδιασμού θα συσταθεί από το Νομαρχιακό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν.2218/94.

Άρθρο II

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Με αρμοδιότητες τη μελέτη ειδικών θεμάτων, που τους ανατίθενται από το Νομάρχη και τους Β. Νομάρχες για έρευνα και εισήγηση.

2. ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :
- Παροχή Νομικής Υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α. για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Νόμου.
- Παροχή Νομικής Υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιαδήποτε θέματα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση - εισήγηση για τις πράξεις της Διοίκησης που αφορούν στη Ν.Α..
- Νομική επεξεργασία, γνωμοδότηση - εισήγηση και προγραμματικές συμβάσεις της Ν.Α., διακηρύξεων δημοπρασιών, καταστατικών, συμβάσεων εργασίας και έργου, κ.λπ.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α..
- Νομική Υποστήριξη για Δικαστικές (παραστάσεις) ή εξώδικες υποθέσεις με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. και που αφορούν:

1. Κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, κ.λπ.
2. Την μη τήρηση των όρων συμβάσεων που υπογράφονται με την Ν.Α., τις διαφορές που ανακύπτουν από την εκτέλεση των συμβάσεων αυτών, κ.λπ.
3. Κάθε είδους ενέργειες που απαιτούνται με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α..

- Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίων, που αφορούν θέματα που απασχολούν τη Ν.Α..

3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

(Νομαρχιακό Συμβούλιο (Ν.Σ.) και Νομαρχιακή Επιτροπή (Ν.Ε.Ν.Α.))

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:
- Καταρτίζει την πρόσκληση σε συνεδρίαση του Ν.Σ. με τα θέματα Ημερήσιας Διάταξης σύμφωνα με τις εντολές του προέδρου του Ν.Σ..
- Ενημερώνει τα μέλη του Ν.Σ. για τα θέματα κάθε συνεδρίασης.
- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Ν.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του Ν.Σ. και Ν.Ε.
- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και αποστέλλει στη Γενική Γραμματεία Περιφέρειας τις αποφάσεις του Ν.Σ. προς έγκριση.
- Τηρεί το αρχείο και το ευρετήριο των αποφάσεων του Ν.Σ. και των εγκριτικών αποφάσεων Αρμοδίων Αρχών επ' αυτών καθώς και της Ν.Ε.
- Τηρεί το πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Ν.Σ. και στον Πρόεδρο της Ν.Ε. και τους ενημερώνει έγκαιρα γι' αυτά.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής ως ανωτέρω υποστήριξης στις Επιτροπές του Ν.Σ..

4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΗ

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Νομάρχη με τους πολίτες, φορείς και Υπηρεσίες.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και

αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Νομάρχη.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Νομάρχη.

- Τήρηση πρακτικών στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των Υπηρεσιών που παρέχει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες της Ν.Α. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των συμφερόντων του Νόμου.

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν στη Ν.Α. και μεριμνά για την προετοιμασία και δημοσιοποίηση ανάλογων απαντήσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α..

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στη Ν.Α. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

- Σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. για τις δραστηριότητες της Ν.Α..

- Μέριμνα και παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες όταν ζητούνται από αυτούς για τις δραστηριότητες και τις Υπηρεσίες της Ν.Α..

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων και γενικά των διερχόμενων από το Νόμο με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων του Νόμου.

- Επιμελείται για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

- Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων επισκεπτών Ελλήνων ή ξένων.

- Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο Εσωτερικό ή εξωτερικό Νομαρχιακών Αντιπροσωπειών (Νομάρχη, Νομαρχιακών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

- Επιμελείται για τη διοργάνωση και τη συμμετοχή της Ν.Α. (εκπροσώπηση) κατά τις εθνικές ή τοπικές εορτές.

Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού:

- Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Δημόσιες Υπηρεσίες εκτός Ν.Α., Νομικά Πρόσωπα και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

- Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με ανάλογους φορείς του εξωτερικού για την προβολή και προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Διευρωπαϊκά Δίκτυα).

- Μεριμνά για την Τεχνική και Επιστημονική Υποστήριξη των δράσεων της Ν.Α. στην Ελλάδα και την Ευρώπη και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει η Ν.Α.

6. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Β. ΝΟΜΑΡΧΩΝ

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των Β. Νομαρχών με τους πολίτες, φορείς και Υπηρεσίες.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των Β. Νομαρχών.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων των Β. Νομαρχών.

- Τήρηση πρακτικών στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τους Β. Νομάρχες και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση πρωτοκόλλου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο ΙΙΙ
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

1.1. Γραμματεία

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

2.1. Τμήμα Προγραμματισμού

2.2. Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Επενδυτικού Προσανατολισμού

2.3. Τμήμα Οργάνωσης - Πληροφορικής και ανάπτυξης του Διοικητικού Συστήματος

2.4. Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού

2.5. Γραμματεία

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Μισθοδοσίας

3.2. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής κατάστασης και Εκλογών

3.3. Τμήμα Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3.4. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

3.5. Τμήμα Προμηθειών και Περιουσιακών Στοιχείων

3.6. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

3.7. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων της Ν.Α.

3.8. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Εορδαίας

3.9. Γραμματεία

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

4.1. Τμήμα Βιομηχανίας - Φυσικών Πόρων

4.2. Τμήμα Εμπορίου

4.3. Γραμματεία

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

5.1. Τμήμα χορήγησης αδειών

5.2. Τμήμα Τεχνικό και επικοινωνιών

5.3. Τμήμα Μεταφορών Εορδαίας

5.4. Γραμματεία

ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1. Τμήμα μελετών έργων

6.2. Τμήμα κατασκευών και συντηρήσεως έργων
6.3. Τμήμα Τεχνικού εξοπλισμού
6.4. Τμήμα ποιοτικού ελέγχου έργων
6.5. Γραμματεία
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
7.1. Τμήμα Πολεοδομίας Κοζάνης
7.2. Τμήμα Πολεοδομίας Εορδαίας
7.3. Τμήμα Πολεοδομίας Βοΐου
7.4. Τμήμα Περιβάλλοντος
7.5. Γραμματεία

ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ - ΔΑΣΩΝ

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
8.1. Τμήμα Προγραμματισμού - Σχεδιασμού - Ενημέρωσης
8.2. Τμήμα Προγραμμάτων και μελετών
8.3. Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων
8.4. Τμήμα Παραγωγής
8.5. Τμήμα Γ.Α. Κοζάνης
8.6. Τμήμα Γ.Α. Εορδαίας
8.7. Τμήμα Γ.Α. Βοΐου
8.8. Τμήμα Γ.Α. Σερβίων
8.9. Τμήμα Προγραμματισμού και Υδροοικονομίας
8.10. Τμήμα Εκμηχάνισης Γεωργίας και Λειτουργίας Έργων
8.11. Τμήμα Πολιτικής Γης
8.12. Τμήμα Ορθολογικής Διαχείρισης Φυσικού και Δασικού Περιβάλλοντος
8.13. Γραφείο Αλιείας
8.14. Γραμματεία
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
9.1. Τμήμα Υγείας ζώων-Κτηνιατρικών Εφαρμογών-Νοσημάτων ανά παραγωγή-Τεχνητής Σπερματέγχυσης-Προστασίας των Ζώων
9.2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας υγείας και ελέγχου τροφίμων ζωικής παραγωγής-Φαρμάκων-Καταλοίπων-Κτηνιατρικής αντίληψης-Περιβάλλον
9.3. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Κοζάνης
9.4. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Εορδαίας
9.5. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Βοΐου
9.6. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Σερβίων
9.7. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Σιάτιστας
9.8. Γραμματεία

ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
10.1. Τμήμα Αθλητισμού
10.2. Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης, Μορφωτικών και πολιτιστικών υποθέσεων
10.3. Γραφείο Τουρισμού
10.4. Γραφείο Ισότητας των δύο Φύλλων
10.5. Γραμματεία

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
11.1. Τμήμα Υγείας
11.2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
11.3. Τμήμα Πρόνοιας
11.4. Τμήμα Υγείας -Πρόνοιας Εορδαίας
11.5. Γραμματεία
12. ΤΜΗΜΑ Π.Α.Μ ΠΣΕΑ
13. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ
14. ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ
15. ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΙΘΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Άρθρο IV
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Α. ΚΟΖΑΝΗΣ

1. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης της Ν.Α. Κοζάνης
Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Γενικού Διευθυντή με τις Υπηρεσίες.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Γενικού Διευθυντή.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Διευθυντή.
- Τήρηση πρακτικών στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Άρθρο V
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

2.1. Τμήμα Προγραμματισμού
Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:
Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:
- Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στη διαχρονική εξέλιξη των δημογραφικών, γεωγραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στο Νομό.
- Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο νομό και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του νομού από κοινωνική ή οικονομική άποψη.
- Έρευνα και συλλογή στοιχείων για τυχόν ιδιαίτερα προβλήματα που εμφανίζονται στο νομό και θα πρέπει να τύχουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης και προτεραιότητας σε βραχυπρόθεσμα σχέδια δράσης της Ν.Α..
- Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν αποφάσεις και τα σχέδια δράσης που αφορούν άλλους φορείς του νομού, π.χ. ΟΤΑ και επηρεάζουν την ανάπτυξη του νομού.
- Συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον της Ν.Α. που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της Ν.Α. (Κυβερνητική πολιτική, προγράμματα εθνικού και περιφερειακού επιπέδου, προγράμματα ΕΟΚ και διεθνών Οργανισμών, Προγράμματα Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, κ.λπ.).
- Διενέργεια δημοσκοπήσεων και ερευνών αναγκών των πολιτών ως προς τη χρήση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Έρευνα αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των

πολιτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και την πολιτική της Ν.Α. με τη χρήση κατάλληλων ερωτηματολογίων.

- Οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων, κ.λπ., με τις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών για ειδικά θέματα.

- Συγκέντρωση σύνθετων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τα προγράμματα δράσης της Ν.Α. (Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, κ.λπ.).

- Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων που αναφέρθηκαν και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών του Νομού.

- Γενικά συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των πάσης φύσεως υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες και της υπηρεσίες της Ν.Α. όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων του Νομού.

- Μελετά, συντάσσει και εισηγείται στα πολιτικά όργανα της Ν.Α. μεσοπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δράσης της Ν.Α..

- Σύμφωνα με τις προτάσεις, αναλύσεις, εισηγήσεις των πολιτικών οργάνων, υπηρεσιών της Ν.Α., φορέων της Ν.Α., μελετά, επεξεργάζεται, διατυπώνει και εισηγείται για τα μέτρα που αφορούν στην υλοποίηση των στόχων, που ενδεικτικά μπορεί να είναι :

1) Την παρέμβαση της Ν.Α. στην οικονομική ανάπτυξη του Νομού.

2) Την παρέμβαση τη Ν.Α. στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού.

3) Στην παρέμβαση της Ν.Α. στη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών του Νομού.

4) Τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Ν.Α. στους πολίτες του Νομού.

5) Τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού της Ν.Α..

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των προτάσεων - εισηγήσεων που αφορούν στα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας της Ν.Α. κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας της Ν.Α.. Τα προγράμματα αυτά πέραν των άλλων θα περιλαμβάνουν και:

1) Το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης της Ν.Α..

2) Πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών.

3) Πρόγραμμα μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων.

4) Πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού υλικών.

5) Πρόγραμμα εκπαίδευσης επιμόρφωσης προσωπικού.

- Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α. για τις προδιαγραφές των ενεργειών που περιλαμβάνονται στα προγράμματα της Ν.Α..

- Σύνταξη εισηγήσεων - προτάσεων ολοκληρωμένων οικονομοτεχνικών μελετών με σκοπό την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών της Ν.Α. για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα δράσης της Ν.Α..

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης γενικά και ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των κατοίκων του Νομού.

- Συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν στην απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού της Ν.Α..

- Μελέτη και επίβλεψη μελετών που αφορούν στη βελτίωση της οργάνωσης της Ν.Α. (κανονισμοί, δομές, κ.λπ.).

- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας με σκοπό τη γενική ενημέρωση κατά τη διάρκεια της διετούς δοκιμαστικής Υπηρεσίας.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού και προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών της Ν.Α.

- Συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου

- Απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες Σχολικής Στέγης

- Στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ

- Αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών

- Μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων

- Διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας

- Κατασκευή νέων σχολικών μονάδων

2.2. Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Επενδυτικού Προσανατολισμού

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Το τμήμα περιλαμβάνει τις μελέτες που αφορούν στο αναπτυξιακό πρόγραμμα δράσης και στα επιμέρους προγράμματα δράσης της Ν.Α. και διατυπώνει τις εισηγήσεις προς το Ν.Σ. της Ν.Α. για την κατάρτιση αυτών, όπως επίσης και των ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων, αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

- Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού και εισηγείται ανάλογα στα πολιτικά όργανα της Ν.Α..

- Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενων έργων και εισηγείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις.

- Παρακολουθεί την πορεία όλων των εκτελούμενων έργων και τηρεί στατιστικό πίνακα και χρονοδιάγραμμα έναρξης της κατασκευής και αποπεράτωσης.

- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, την πορεία των πιστώσεων κάθε έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των λογαριασμών να είναι μέσα στα όρια του προϋπολογισμού.

- Παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τους συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται για την ορθότητα των αιτούμενων πιστώσεων μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

- Αξιολογεί και εισηγείται για επενδυτικά προγράμματα.

- Παρέχει επιστημονική υποστήριξη σε μικρομεσαίες επιχειρήσεις και συνεταιρισμούς.

- Παρέχει την πληροφόρηση στους τοπικούς φορείς για τα προγράμματα Ε.Ο.Κ., κ.λπ..

- Αξιολογεί την πολιτική της Ν.Α. και την πολιτική άλλων φορέων για την ανάπτυξη της περιοχής και εισηγείται ανάλογα τυχόν τροποποιήσεις.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων της Ν.Α., ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και εισήγηση τυχόν διορθωτικών παρεμβάσεων.

2.3. Τμήμα Οργάνωσης - Πληροφορικής και ανάπτυξης του Διοικητικού Συστήματος

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δικτύου επικοινωνιών καθώς των προγραμμάτων λειτουργίας του δικτύου

- Συνεργάζεται στενά με το χρήστη και τον βοηθά κατά περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων του.

- Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για το σχεδιασμό του νέου συστήματος.

- Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων της βέλτιστη.

- Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

- «Μεταφέρει» το σύστημα στο Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

- Εκτελεί «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, εάν χρειαστεί.

- Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

- Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

- Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

- Επιμελείται για την τροφοδοσία του Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες, κ.λπ.) και την αποθήκευση αυτών.

- Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

- Τηρεί τη «βιβλιοθήκη» των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

- Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του Η/Υ, που καταγράφει καθημερινά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση το συστήματος του Η/Υ.

- Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, Προγραμματιστές, Χειριστές, Ελεγκτές Εισόδου/Εξόδου, Χειριστές Μονάδων Εισαγωγής Δεδομένων για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

- Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

- Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

- Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

- Επιμελείται την παραλαβή από Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία, Επιχειρήσεις της Ν.Α. και λοιπά Νομικά Πρόσωπα της Ν.Α., των εισερχόμενων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων (δεδομένων) για την εισαγωγή τους στον Η/Υ.

- Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων πριν αρχίσει η πληκτρολόγησή τους.

- Πληκτρολογεί τα μηχανογραφικά παραστατικά στοιχεία και τα εισάγει στον Η/Υ.

- Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

- Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

- Επιμελείται, σε συνεργασία με τις επιχειρήσεις της Ν.Α., τις υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα της Ν.Α., το σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

- Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του της Ν.Α..

- Μελετά και σχεδιάζει, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες, τις επιχειρήσεις της Ν.Α. και λοιπά Νομικά Πρόσωπα της Ν.Α. τον τρόπο που είναι κατάλληλος και εξασφαλίζει την καλή οργάνωση και εύκολη και άμεση προσπέλαση και τα διάφορα μικροφιλμικά μέσα (ρόλοι φιλμ - μικροφακέλους, κ.λπ.) που θα περάσουν τα αρχεία του που πρόκειται να μικροφωτογραφηθούν.

- Μελετά και συντάσσει τεχνικές μελέτες και προδιαγραφές για την προμήθεια του απαραίτητου μηχανικού (Η/Υ) και λοιπού εξοπλισμού για το τμήμα αλλά και για όλες τις υπηρεσίες που θα μικροφωτογραφηθούν τα αρχεία τους.

- Παραλαμβάνει τα προς μικροφωτογράφηση έντυπα, σχέδια, κ.λπ., τα διαχωρίζει, τα περιποιείται, τα καταγράφει, τα μικροφωτογραφεί και τα επιστρέφει στις υπηρεσίες για την παραπέρα τύχη τους (αρχειοθέτηση, πολτοποίηση, κ.λπ.).

- Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα δυναμικά αρχεία όλων των υπηρεσιών που έχουν μικροφωτογραφήσει τα αρχεία τους.

- Παραδίδει δύο κόπιες σε μικροφιλμικά μέσα (ρόλους φιλμ - μικροφακέλους, κ.λπ.) τα μικροφωτογραφημένα αρχεία στις υπηρεσίες για χρήση τους.

- Επιμελείται την προμήθεια των αναλώσιμων υλικών του συστήματος μικροφωτογράφησης.

2.4. Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Καταγραφή προβλημάτων παλιννοστούντων.

- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας παλιννοστούντων.

- Οικονομική ενίσχυση παλιννοστούντων.

- Κατάρτιση προγραμμάτων επαγγελματικής αποκατάστασης παλιννοστούντων.

- Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης παλιννοστούντων.

- Κατάρτιση προγραμμάτων στεγαστικής αποκατάστασης παλιννοστούντων.
- Καταγραφή φορέων απόδημου ελληνισμού.
- Προγράμματα συνεργασίας Ν.Α. Απόδημου Ελληνισμού.
- Μελέτη - έρευνα - αξιοποίηση ευκαιριών Απόδημου Ελληνισμού.
- Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.
- Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

2.5. Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:
- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.
- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.
- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.
- Διαχείριση υλικών και εντύπων.
- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.
- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία ης Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Άρθρο VI
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, τα νοσήλια, οι άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Ν.Α., η μισθοδοσία τους, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Δημοψηφισμάτων και εκλογών των οργάνων διοίκησης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Πρώτου και Δεύτερου βαθμού, σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού, τήρηση διαδικασιών και αρχείου κάθε είδους προμήθειας, ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεων εγκυκλίων, διαταγών και τήρηση του αρχείου αυτών. και η επιμέλεια για την εφαρμογή όλων των Νόμων και των διαταγμάτων.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα :

3.1. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:
- Το τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν στους Υπαλλήλους της Ν.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Τήρηση των μητρώων και ατομικών φακέλων του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, ατομικής και οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λπ.).
- Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Ν.Α., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη προσωπικού της Ν.Α. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Νομάρχη.
- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων σύμφωνα με το Νόμο.
- Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομάρχη εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά προβλήματα των Υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού (μόνιμων υπαλλήλων).
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, κ.λπ.) προς το προσωπικό της Ν.Α. που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Εισηγείται στο Νομάρχη για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.
- Συντάσσει, σε συνεργασία με το Νομικό Γραφείο, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α.. Εισήγηση στο Νομάρχη για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών της Ν.Α. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Ν.Α..
- Εισήγηση στο Νομάρχη για τη συγκρότηση των ανα-

γκαίων Επιτροπών Υπαλλήλων για την υποβοήθηση των διαφόρων Υπηρεσιών της Ν.Α..

- Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία παρουσίας προσωπικού, συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Ν.Α. με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Τήρηση καρτελών ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα.

- Έκδοση βεβαιώσεων μισθοδοσίας προσωπικού.

- Φροντίδα για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ.

- Τηρεί μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Νομάρχες, Πρόεδροι Ν.Ε. και Νομαρχιακοί Σύμβουλοι.

- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

- Φροντίζει για τη φύλαξη των κτιρίων της Ν.Α..

- Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων των κτιρίων της Ν.Α..

- Φροντίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α. για τη συντήρηση των κτιρίων της Ν.Α. (ανελκυστήρες, υδραυλικές εγκαταστάσεις, ηλεκτροφωτισμός, αποχετεύσεις, κ.λπ.).

- Φροντίζει για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφομηχανών, αριθμομηχανών και του τηλεφωνικού κέντρου.

- Φροντίζει για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου καθώς και σε κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός των κτιρίων της Ν.Α.

- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, διάθεση και κίνηση των οχημάτων της Ν.Α..

- Προγραμματίζει την απασχόληση των οδηγών και την διάθεση των οχημάτων (επιβατηγών αυτοκινήτων) στις διάφορες υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των οδηγών των οχημάτων της Ν.Α.

- Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων γίνεται από έγκαιρη υποβολή δελτίου θεωρημένου από το Δ/ντή της αντίστοιχης Δ/νσης.

- Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων της Ν.Α. (ημ/νία αγοράς, ημ/νίες βλαβών, είδος βλαβών, κ.λπ.).

- Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων κ.λπ. για όλα τα οχήματα και έκδοση δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας και γενικά κάθε ευθύνη που απορρέει από την νόμιμη διαδικασία κίνησης των οχημάτων της Ν.Α..

- Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία των οδηγών της Ν.Α. (άδειες οδήγησης, κ.λπ.).

- Φροντίζει για την ασφάλιση των οχημάτων της Ν.Α.

- Μεριμνά για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α. και προτείνει ανάλογα στην αρμόδια Υπηρεσία επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, την διάθεση και αποθήκευσή τους, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την κατανάλωση και διατηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής.

- Μεριμνά και ευθύνεται για τη φύλαξη των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α..

- Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης των οχημάτων και μηχανημάτων και προτείνει σχετικά με αυτά.

- Τήρηση αρχείου καρτελών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων μηχ/των.

- Γενικά φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της Ν.Α. που αφορούν στην κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Ν.Α. και των βεβαιώσεων αποδοχών.

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια ενός νομού (άρθρα 21, 22 και 23 του ν. 1975/1991, κ.υ.α. 4803/13/1992. π.δ. 95/1993).

- Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους (άρθρα 8 & 9 παράγραφος 1 του ν.δ. 1254/1949, άρθρο 3 του ν. 4504/1996, β.δ. 193/1972, π.δ. 95/1993).

- Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων κατά τις διατάξεις του ν.δ. 3789/1957. Η έγκριση ή απόφαση παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, βάσει της παραγράφου 3 του άρθρου 2 του ν.δ. 3789/1957. Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας και σε επιχειρήσεις , εκμεταλλεύσεις και εργασίες, που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 και όχι κάτω των 40 προσώπων. Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του ν.δ. 3789/1957 (ν.δ. 3789/1957, π.δ. 369/1989, π.δ. 95/1993, β.δ. 179/1970).

- Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών (υ.α. 20023/19/1954, υ.α. 20023/33/1964, π.δ. 95/1993).

- Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου. Η χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές (άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 1396/1983, π.δ. 95/1993, άρθρο 8 του ν. 61/1975, ν. 6011/1934, β.δ. 7/20.1.37, άρθρο 4 του ν. 2855/1954).

- Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής (άρθρο 5 του ν.δ. 2656/1953, εδάφ. στ΄ παράγραφος 1 του άρθρου 1 του ν.δ. 763/1970).

- Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

(π.δ. 369/1989, άρθρο 4 του ν. 539/1945, υ.α. 45265/1954).

- Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λ.π. που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή. Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας (παράγραφος 2 του άρθρου 11 του β.δ. 748/1966, β.δ. 179/1970, β.δ. 193/1972, παράγραφος 6 του άρθρου 7 του β.δ. 748/1966, παράγραφος 1 του άρθρου 6 του ν. 549/1977).

- Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων (άρθρο 23 του ν. 2224/1994, παράγραφος 1 του άρθρου 22 του ν. 1483/1984, παράγραφοι 1 και 2 του άρθρου 9 του ν. 1963/1991, παράγραφος 2 του άρθρου 3 του π.δ. 327/1992, ν.δ. 685/1948, β.δ. 748/1966, παράγραφος 2 του άρθρου 8 του ν.δ. 515/1970).

- Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων (παράγραφος 3 του άρθρου 5 του ν. 1387/1983).

- Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του νομού, χωρίς να είναι δυνατό σε καμία περίπτωση να περάσει το 5μηνο (υ.α 30326/1967 και υ.α. 94899/1967).

- Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς (β.δ. 575/1960).

- Διαδικασίες και έκδοση εφάπαξ επιδόματος υπαλλήλων Ν.Α (πρώην Ν. Ταμείου) που έχουν το ειδικό καθεστώς Ι.Κ.Α.

- Αμοιβές - Αποζημιώσεις Αιρετών προσώπων της Ν.Α.

- Αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών υπαλλήλων για Μισθολογική Κατάταξη.

- Αναγνωρίσεις χρόνου υπηρεσίας στα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων και ασφαλιστικές τακτοποιήσεις.

- Εκτός έδρας αμοιβές.

- Κατάθεση μισθών - αμοιβών υπαλλήλων σε προσωπικούς λογαριασμούς Υπαλλήλων.

3.2. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

- Η διαπίστωση ή μη της Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Η έκδοση διαβατηρίων.

- Φροντίζει για την προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Δημοψηφισμάτων και εκλογών για την ανάδειξη των οργάνων διοίκησης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Πρώτου και Δεύτερου Βαθμού.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό των εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.

- Επιμελείται γενικά για την έγκαιρη οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμήθειας και διανομής του εκλογικού υλικού, τη συγκρότηση των συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων εκλογών γενικά και δημοψηφισμάτων.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους, γενικά, όπως λεπτομερέστερα καθορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

- Ασχολείται με την ετήσια αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων.

- Ασχολείται γενικά με κάθε θέμα που προβλέπεται από την εκλογική νομοθεσία οπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

- Ασχολείται με θέματα περιπτέρων και Εθνικής αντίστασης.

3.3. Τμήμα ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης του πολίτη

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

- Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα, κ.λπ.

- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

- Ενημερώνει τους πολίτες για τις υπηρεσίες στις οποίες πρέπει να απευθυνθούν για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

- Δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα των πολιτών στον τριψήφιο αριθμό (...), τα καταγράφει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α. για επίλυση.

- Σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού και Σχεδιασμού :

- Ενημερώνει τους πολίτες για θέματα που αφορούν στην απασχόληση και την κατανομή στους διάφορους επαγγελματικούς φορείς. Την απασχόληση του πληθυσμού στο δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα.
- Ενημερώνει για τις κρατικές επιδοτήσεις, προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης, κ.λπ..
- Συντάσσει κανονισμούς που να ρυθμίζουν τις σχέσεις του πολίτη με κάθε υπηρεσία και να καθορίζουν: α) δικαιώματα και υποχρεώσεις πολιτών, β) διαδικασίες υποβολής αιτημάτων, παραπόνων, προτάσεων. Ενημερώνει τους πολίτες γι' αυτά.
- Γενικά ενημερώνεται και ενημερώνει τους πολίτες για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία της Ν.Α.
- Ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία των Γραφείων εξυπηρέτησης του πολίτη στο Νομό.

3.4. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληρο-

φορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Για τον προϋπολογισμό.

- Συντάσσει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. και σύμφωνα με τις οδηγίες των Νομαρχιακών Επιτροπών, σχέδια εισήγησης ετήσιων προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων της Ν.Ε..

- Συντάσσει, σε συνάρτηση με τα σχέδια εισήγησης προϋπολογισμού των Ν.Ε., το σχέδιο εισήγησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Ν.Α. και τα υποβάλλει δια της αρμόδιας Ν.Ε. στο Ν.Σ. για ψήφιση.

- Συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδοτήσεως της Ν.Α. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης της Ν.Α..

- Παρακολούθηση γενικά της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισήγηση και αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Σε συνεργασία δε με τη Δ/νση Προγραμματισμού, ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά στα έξοδα ή τις εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια της Ν.Α. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας το τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις της Ν.Α.

- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών της Ν.Α. εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

- Σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες Ν.Ε. και στο Ν.Σ. περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Ν.Α.

Για τις δαπάνες

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Ν.Α. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Ν.Α. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για τη διενέργεια πληρωμών.

- Τήρηση κάθε πληροφορίας και αρχείου (βιβλία, κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

- Εκκαθάριση δαπανών της Ν.Α.

- Έλεγχος των μισθολογικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

Για τα έσοδα.

- Φροντίζει για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών που έχει επιβάλλει το Νομικό Συμβούλιο Κοζάνης σε διάφορες συναλλαγές του κοινού με Υπηρεσίες της Ν.Α.

- Ελέγχει τις μηνιαίες καταστάσεις που συντάσσουν οι υπόλογοι των ανταποδοτικών τελών σε σχέση με τα extze της τράπεζας.

- Συντάσσει απολογισμό των ανωτέρω εσόδων στο τέλους του έτους.

Για τα έξοδα.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. που αφορούν τα βεβαιωθέντα και πραγματοποιηθέντα έσοδα της Ν.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο των αντίστοιχων δικαιολογητικών - παραστατικών κάθε πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές της Ν.Α..

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και τους ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Ν.Α. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων του νομού, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στη Ν.Α. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κ.λπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Ν.Α..

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικών υπολογισμών του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιώσεων καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφύγων για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων της Ν.Α. στο τέλος κάθε οικονομικού Έτους.

3.5. Τμήμα προμηθειών και Περιουσιακών Στοιχείων

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.
- Τήρηση αρχείου (φακέλων) για κάθε είδους προμήθεια.
- Τήρηση βιβλίου προμηθευτών για κάθε είδους προμήθεια που ενδιαφέρει την Ν.Α..
- Ερευνά την αγορά και είναι ενήμερο για τις τιμές των προϊόντων και εισηγείται ανάλογα και τεκμηριωμένα.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της νόμιμης διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία, απ' ευθείας ανάθεση).
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.
- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνα τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την προμήθεια των υλικών και διαβιβάζει τα στοιχεία στο Γραφείο Δημοπρασιών για την διενέργεια των νόμιμων ενεργειών για πραγματοποίηση της προμήθειας.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για τις προμήθειες (Διακήρυξη, Απόφαση Ν.Ε., Εγκριτική της απόφασης Ν.Ε., σύμβαση με τον προμηθευτή) και ενεργεί την υλοποίησή τους.
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση των αρμόδιων οργάνων όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.
- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο της προμήθειας με όλα τα κατά το Νόμο απαιτούμενα δικαιολογητικά (Δημοσιεύσεις, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Ν.Ε., αποφάσεις Ν.Ε. και Ν.Σ. εάν απαιτούνται, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης για την έκδοση σχετικού εντάλματος.
- Το Τμήμα προμηθειών παραλαμβάνει τις προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια ειδών, συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό γραφείο τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης ή των τεχνικών προδιαγραφών και της συγγραφής υποχρεώσεων.
- Ενημερώνει την αρμόδια Ν.Ε. και σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Ν.Ε. μεριμνά για την διεξαγωγή του τακτικού ή πρόχειρου διαγωνισμού (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) για τις δημοσιεύσεις στον Τύπο των όρων της διακήρυξης, τον καθορισμό της ημερομηνίας της δημοπρασίας, κ.λπ..
- Ενημερώνει την αρμόδια Ν.Ε. για κάθε θέμα που αφορά στους διαγωνισμούς που προκηρύσσονται και παρίσταται εκπρόσωπος του γραφείου για διευκρινήσεις στη Ν.Ε. όποτε αυτό ζητηθεί από την αρμόδια επιτροπή.
- Παραλαμβάνει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της αρμόδιας Ν.Ε. που αφορούν στα αποτελέσματα διαγωνισμών που συντάσσει σε συνεργασία με το νομικό γραφείο τις συμβάσεις προμήθειας σύμφωνα με τις αποφάσεις της αρμόδιας Ν.Ε.
- Παραλαμβάνει από τους προμηθευτές και ενημερώνει το φάκελο της προμήθειας ειδών με τις ανάλογες εγγυητικές όπως αυτές προβλέπονται από την διακήρυξη.
- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη απέβη άκαρπη.
- Διενεργεί ως ανωτέρω και σύμφωνα με τις υποδείξεις της αρμόδιας Ν.Ε. τους διαγωνισμούς για την ανάδειξη μειοδοτών προμηθευτών.
- Τροφίμων για τα ιδρύματα του Δημοσίου, οργανισμούς και Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.).,
- Υγρών καυσίμων για το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. του Νομού.

- Εισηγείται στο Νομάρχη για τον ορισμό των μελών της Επιτροπής Προμηθειών.
- Εισηγείται στο Νομάρχη για την δυνατότητα εξουσιοδότησης των Ιδρυμάτων, Οργανισμών και Ν.Π.Δ.Δ. της διενέργειας διαγωνισμών για την ανάδειξη μειοδοτών από αυτά.
- Ετοιμάζει, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών, τη δημοπρασία του φακέλου προμήθειας για την ολοκλήρωση της προμήθειας.
- Το γραφείο αυτό, σε συνεργασία και με τη Δ/νση Τ.Υ. και το γραφείο κίνησης επιβατηγών οχημάτων.
- Τηρεί βιβλία και καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού της Ν.Α.
- Εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία, σύμφωνα με τα πρακτικά επιτροπών, κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητα - καταστροφές, κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.
- Μεριμνά για την εκποίηση των άχρηστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α. (ημερομηνία αγοράς, ημερομηνίες βλαβών, είδος βλάβης, κ.λπ.).
- Μεριμνά και φροντίζει να είναι ενήμερο για τον αριθμό και το είδος των μηχανημάτων που έχουν διατεθεί ανά Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την παραλαβή, ταξινόμηση, φύλαξη και διάθεση κάθε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού στις αρμόδιες υπηρεσίες και ιδίως για την έγκαιρη διακίνηση των ανταλλακτικών των οχημάτων και την ανά πάσα στιγμή διάθεσή τους στη Δ/νση Τ.Υ..
- Τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων διαχείρισης υλικών, βιβλίων και καρτελών διακίνησης υλικών.
- Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών της Δ/νσης Τ.Υ..
- Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλίο και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα αποθηκευομένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε είδους.
- Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.
- Μεριμνά για την προμήθεια, παραλαβή και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες της Ν.Α., όπως:

- Τριπλότυπα είσπραξης
- Βεβαιωτικά
- Γραμμάτια είσπραξης
- Αποδεικτικά είσπραξης

- Γραμμάτια συμψηφισμού
- Δελτία Εισαγωγής
- Δελτία Εξαγωγής

καθώς επίσης και κάθε έντυπο που χαρακτηρίζεται διαχειριστικό έντυπο και απαιτείται από τις εκάστοτε προβλεπόμενες διατάξεις.

- Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και θεώρηση από τον προϊστάμενο του τμήματος των ανωτέρω βιβλίων και εντύπων.
- Καταγράφει τα πάσης φύσεως υπάρχοντα υλικά της Ν.Α., όπως γραφομηχανές, αριθμομηχανές, πολύγραφοι, κ.λπ..
- Τηρεί βιβλία εισαγωγής (και αυτά που θα καταγραφούν με την πρώτη απογραφή) κατά την παραλαβή και εξαγωγή κατά τη διάθεση στις υπηρεσίες της Ν.Α..
- Τηρεί βιβλία αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών, σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμόδιων Επιτροπών.
- Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και ης κοινόχρηστης περιουσίας της Ν.Α. και η σύνταξη, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ.Τ.Υ.), σχετικών διαγραμμάτων.
- Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο της Ν.Α. φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας της Ν.Α..
- Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας και κατοχής από την Ν.Α.
- Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία της Ν.Α. με τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.
- Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου, σε συνεργασία με τη Δ/νση Τ.Υ. για όλα τα ακίνητα της Ν.Α., αστικά και μη.
- Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των, λόγω ρυμοτομίας, απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.
- Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από τη Ν.Α. ακινήτων.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τ.Υ. και το Νομικό Γραφείο της Ν.Α. για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.
- Μέριμνα για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο γραφείο Λογιστικής για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.
- Τήρηση ιδιαίτερων φακέλων για την αγορές ακινήτων.
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων στη Ν.Α.
- Μέριμνα για την αποδοχή των κληροδοτημάτων από το Ν.Σ. και την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ώστε να περιέλθουν στη Ν.Α..
- Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών της Ν.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μέριμνα για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α. και γενικά των πάσης φύσεως μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεών της.
- Μέριμνα γενικά και ευθύνη για την διατήρηση και προστασία της Ν.Α..

3.6. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους.
- Μεριμνά για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων της Ν.Α., ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους, εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.
- Μεριμνά και αποστέλλει στους οφειλέτες της Ν.Α. ταμειακές προσκλήσεις.
- Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων της Ν.Α. και την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.
- Το Τμήμα αυτό ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από το τμήμα Λογιστηρίου χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου για τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά (π.χ. φορολογική ενημερότητα).
- Μετά τον έλεγχο θεωρεί, υπογράφει, σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον προϊστάμενο για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους διαχειριστές που υπάγονται σ’ αυτόν.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει στο Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές της.
- Καταρτίζει όλες τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων ως και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού.
- Γενικά έχει την ευθύνη να παρέχει ανά πάσα στιγμή την ακριβή εικόνα των πληρωμών που πραγματοποιήθηκαν.
- Λογιστική τακτοποίηση των υπό των οικείων οργάνων πραγματοποιούμενων εισπράξεων.
- Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων - εισπράξεων και συμφωνία αυτών (κατά κωδικών αριθμών και ποσών του προϋπολογισμού) με το Τμήμα Προϋπολογισμού και τον αρμόδιο Ταμία της Υπηρεσίας).
- Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών βεβαιωτικών καταστάσεων εκ των οίκοθεν εσόδων, δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα και παράδοση αυτού μετά του β’ αντιγράφου του βεβαιωτικού σημειώματος στα οικεία Τμήματα της Ν.Α..
- Κατάταξη του συνόλου των εισπράξεων - ημερησίως στους τηρημένους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.
- Τήρηση ταξινομημένου αρχείου των χρησιμοποιηθέντων τριπλοτύπων εισπράξεων, ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων των μεν πρωτοτύπων δια τον τυχόν έλεγχο από το Γ.Γ. της Περιφέρειας ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, των δε αντιγράφων (πλήρεις σειρές) για το αρχείο της Υπηρεσίας.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Έκδοση επιταγών βάσει των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων και επίδοση αυτών στους δικαιούχους.
- Διάθεση παραβόλων, χαρτοσήμων, Δηλώσεων.
- Μηνιαία σύνταξη ημερολογίου εκδοθεισών και εξοφληθεισών επιταγών βάσει των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλ-

ματα πληρωμής και ενημέρωση των ασφαλιστικών ταμείων των υπαλλήλων της Ν.Α.

- Σύνταξη μηνιαίως του πίνακα οικονομικής κίνησης προγραμμάτων.

- Μηνιαίος έλεγχος των καταστάσεων των επιταγών (extraits Τραπεζών) και παραβολή τους με τα αντίστοιχα πληρωθέντα χρηματικά εντάλματα.

- Παράδοση στο Τμήμα Προϋπολογισμού των εξοφληθέντων ενταλμάτων, των extraits Τραπεζών και των κρατήσεων που αποδόθηκαν για τη σύνταξη του Απολογισμού.

- Είσπραξη βάσει διπλότυπων των ανταποδοτικών τελών και κατάθεση αυτών στην Τράπεζα στους ανάλογους λογαριασμούς.

- Παραλαβή των παραστατικών που απαιτούνται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών έργων Δημοσίων επενδύσεων (κοινοποιήσεις κατανομών, ενημέρωση βιβλίων έργων, πληρωμές λογαριασμών έργων πιστοποιούμενων από τη ΔΤΥ καθώς και χρηματικών ενταλμάτων των Δήμων).

- Αρχειοθέτηση όλων των έργων των ενταγμένων στα Προγρ.Δημ.Επενδύσεων.

- Αρχειοθέτηση των εξοφληθέντων ενταλμάτων.

3.7. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων της Ν.Α.

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των σχετικών με την σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. και Επιχειρήσεων νόμων, εγκυκλίων, διαταγών και τήρηση αρχείου αυτών.

- Τήρηση αρχείου Ν.Π.Δ.Δ. και Επιχειρήσεων και ειδικότερα παρακολούθηση της θητείας των μελών του Δ.Σ. που ορίζονται από την Ν.Α. για ανανέωση της θητείας αυτών.

- Εισήγηση στα πολιτικά όργανα της Ν.Α. για διεκπεραίωση θεμάτων αρμοδιότητας των Ν.Π.Δ.Δ. και Επιχειρήσεων.

- Παρακολούθηση και φροντίδα για εισαγωγή στο Ν.Σ. των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ. και Επιχειρήσεων για τη σωστή λειτουργία και διασύνδεση με τις υπηρεσίες της Ν.Α..

- Συγκέντρωση στοιχείων της δραστηριότητάς τους και συνεργασία με τα Ν.Π. και Επιχειρήσεις για την επιτυχία των εκδηλώσεών τους.

- Γενικά αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ των Υπηρεσιών της Ν.Α. και των Ν.Π. και Επιχειρήσεων, δημιουργώντας συνθήκες πληροφόρησης και συνεργασίας με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων του Νομού.

3.8. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Εορδαίας

Το τμήμα ασκεί αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και των Τμημάτων της οι οποίες μπορούν να αποκεντρωθούν με απόφαση του Νομάρχη.

3.9. Γραμματεία

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στο Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας.

- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

- Διαχείριση υλικών και εντύπων.

- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

- Επιμέλεια για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων.

- Μέριμνα για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

- Διεκπεραίωση αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχόμενων αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

- Διεκπεραίωση γενικά των εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από της υπογραφής των Διοικητικών Οργάνων της Ν.Α. τηρώντας δείγματα της υπογραφής τους.

- Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών της Ν.Α.

- Παραλαμβάνει και διανέμει στις Υπηρεσίες της Ν.Α. την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και την Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτών.

- Επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση και τήρηση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών).

Άρθρο VII
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η τήρηση μητρώου αυτών, η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και εποπτεία της λειτουργίας εκθέσεων, λαϊκών αγορών, η διενέργεια δειγματοληψιών και Τεχνικών ελέγχων στα είδη βιοτικής ανάγκης.

4.1. Τμήμα Βιομηχανίας και Φυσικών Πόρων

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

- Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διϋλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευ-

σης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου).

- Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

- Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση Τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ..

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών, ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημόσιου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβυνυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

- Η γνωμοδότηση για απαλλοτρίωση εκτάσεων και για την παραχώρηση κοινόχρηστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες, βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

- Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙ.ΠΕ.), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

- Θεώρηση επαγγελματικών αδειών ηλ/γου εγκαταστάτη, γομωτή - πυροδότη, υδραυλικού.

- Τήρηση μητρώου, βιβλίου καταχώρησης αδειών, ευρετηρίου επαγγελματικών αδειών.

- Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού-μηχανολόγου, σχεδιαστή-μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή, κ.λπ.), ηλεκτροτεχνίτη, ηλ/γου αρχιτεχνίτη, ηλ/γου εργοδηγού, ηλεκτρ/γου εγκαταστάτη Α,Γ,Δ,Στ',ειδ., γομωτή-πυροδότη 2ης κατηγορίας, υδραυλικού, ψυκτικού.

- Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές, φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων).

- Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών

- Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας, κ.λπ.).

- Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε Ο.Τ.Α. και ιδιώτες.

- Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

- Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

- Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

- Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

- Λιγνίτης - ΔΕΗ.

- Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διϋλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

- Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

Η εφαρμογή εν γένει της βιομηχανικής και μεταλλευτικής - λατομικής νομοθεσίας, αρμοδιότητας της Ν.Α.

4.2. Τμήμα Εμπορίου

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

α) Για τις Ανώνυμες Εταιρείες και το εξαγωγικό εμπόριο:

- Παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών, τροποποιήσεις αυτών, κ.λπ.

- Τήρηση μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Άσκηση εποπτείας επί των Ανωνύμων Εταιρειών του Νομού, καθώς και επί των τυχόν υπαρχόντων υποκαταστημάτων αλλοδαπών Εταιρειών περιορισμένης ευθύνης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Άδεια εγκατάστασης υποκαταστημάτων αλλοδαπών, Ανωνύμων Εταιριών και ΕΠΕ και άδεια απόκτησης παγίων στοιχείων (άρθρ.10 Ν.2190/20).

- Σύσταση επιτροπών άρθρου 9 Κ.Ν.2190/20 για όλες τις περιπτώσεις που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

- Μετατροπές επιχειρήσεων σε ΑΕ, συγχωνεύσεις ΑΕ, διασπάσεις, απορροφήσεις.

- Δημοσιεύσεις - Ανακοινώσεις στο ΦΕΚ ΤΑΕ ισολογισμών, εκλογής ελεγκτών και Διοικητικού Συμβουλίου, καταστατικών, τροποποιήσεων καταστατικού, αυξήσεων Μ.Κ. και πιστοποιήσεων καταβολής αυτών, λύσεων ΑΕ, εκκαθάρισης και ορισμού εκκαθαριστών κ.λ.π.

- Επιβολή Διοικητικού προστίμου άρθρου 63δ Ν.2190/20.

- Χορήγηση πιστοποιητικών - βεβαιώσεων.

- Διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών υγρών καυσίμων και τροφίμων Ν.Π.Δ.Δ. και ιδρυμάτων (Ν.2503/97 αρθρ.15 παρ.6).

- Χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία της λειτουργίας τους.

- Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, τον τρόπο λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών του Νομού, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ή την έκδοση αδειών πωλητών λαϊκών αγορών και πλανοδίων πωλητών, επαγγελματικών και παραγωγικών, θεώρηση και ανανέωση αυτών, έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών κ.λ.π.

- Έκδοση αδειών ασκήσεως επαγγέλματος αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.

- Έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αποφάσεων, κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, σύστασης επιτροπών και λοιπών πράξεων Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εμπορίου και η άσκηση εποπτείας σ' αυτά.

β) Για τους Τεχνικούς Ελέγχους και την Προστασία του Καταναλωτή

- Η διενέργεια δειγματοληψιών και Τεχνικών ελέγχων στα είδη βιοτικής ανάγκης για την διαπίστωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή.

- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των βιομηχανιών ψύχους, κυλινδρόμυλων, αρτοποιείων και βιομηχανιών - βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου εμπορίου προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν, θεωρήσεις καρτελών θερμουγρομέτρων ψυγείων. Στατιστικά στοιχεία εφοδίων.

- Η λήψη μέτρων για την καλή συντήρηση και κατάλληλη εναποθήκευση των κρατικών εφοδίων καθώς και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων αρμοδιότητας του Υπουργείου εμπορίου, εφ' όσον υπάρχουν και η έκδοση διατακτικών χορηγήσεων κρατικών εφοδίων σε διάφορους δικαιούχους με βεβαίωση της αξίας αυτών στο Δημόσιο Ταμείο.

- Η επιμέλεια για τον ορισμό των μελών της Επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

- Ο έλεγχος νομιμότητας, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν στο Νομό.

- Η εξακρίβωση των περισημάνσεων, διατυπώσεων.

- Η τήρηση Μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

- Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, του αρχικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που εισάγονται ή κατασκευάζονται στην Ελλάδα από διάφορες Επιχειρήσεις και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών.

- Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και σταθμικές μονάδες.

- Ο έλεγχος της αγοράς από πλευράς τιμών, επάρκειας ειδών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας αυτής καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής των Νόμων 1732/87 και 1401/83 από την λειτουργία της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και επιβολή προστίμων σε εφαρμογή των νόμων αυτών.

- Ο έλεγχος κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Η έρευνα και προσδιορισμός κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

- Η έκδοση Αγορανομικών Διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και ο έλεγχος εφαρμογής αυτών.

- Επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών.

- Η παρακολούθηση προς διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττομένων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.

- Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορίου.

- Η κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.

- Η διοργάνωση, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και τον Δ/ντή Προγραμματισμού, ενημερωτικών εκπομπών, μηνυμάτων, ανακοινώσεων από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και ενημέρωση του καταναλωτή.

- Η τήρηση Μητρώου των Ενώσεων Καταναλωτών.

- Η επιμέλεια για την σύσταση της Επιτροπής φιλικού διακανονισμού διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

- Η επιμέλεια για τον ορισμό των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

- Η επιμέλεια για τη συγκρότηση του πειθαρχικού συμβουλίου κουρέων - κομμωτών και η παρακολούθηση του έργου αυτού.

- Έλεγχος τιμοκαταλόγων και διδάκτρων ιδιωτικών εκπαιδευτηρίων.

- Ενημέρωση επί των εμπορικών μισθώσεων και μισθώσεων κατοικίας.

- ΠΣΕΑ αρμοδιότητας Εμπορίου.

- Παρακολούθηση και έλεγχος αγοράς σε θέματα εκπτώσεων και προσφορών.

4.3. Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα.

- Διαχείριση υλικών και εντύπων και παραγωγή έντυπου υλικού.

- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

- Τήρηση αρχείου (αρχειοθέτηση).

Άρθρο VIII

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στον τομέα των Δικτύων Εξυπηρετήσεων αρμόδια είναι η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων - λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, καθώς και η συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού στο σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

5.1. Τμήμα Χορήγησης αδειών

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Χορήγηση άδειας οδήγησης (αρχική έκδοση - επέκταση - ανανέωση).

- Χορήγηση άδειας εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων (Σχολές Οδηγών - Κ.Θ.Ε.Υ.Ο).

- Χορήγηση άδειας οδήγησης ΤΑΧΙ (αρχική - ανανέωση).

- Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτων Δ.Χ. και Ι.Χ. (αρχική χορήγηση - μεταβίβαση - ανανέωση λόγω οποιασδήποτε μεταβολής).

- Χορήγηση άδειας λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης με φορτηγά αυτοκίνητα Δημόσιας Χρήσης (Ι.Μ.Ε.) και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

- Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

- Εξετάσεις υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτ/τών.

- Εξετάσεις υποψηφίων για ειδική άδεια οδήγησης ΤΑΧΙ.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά στα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

- Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

- Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).

- Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

- Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ..

5.2. Τμήμα Τεχνικό και Επικοινωνιών

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών εντός των εδαφικών ορίων, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ραδιοσταθμών, σταθμών τηλεόρασης, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών).

- Η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.

- Εξετάσεις υποψηφίων για άδεια Ραδιοερασιτέχνη, Ραδιοτεχνίτη και Ραδιοηλεκτρολόγου.

- Ο έλεγχος τήρησης και νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων καθώς και η διευκόλυνση της συνεργασίας και υπηρεσιακής επαφής του Νομάρχη με τις Νομαρχιακές Υπηρεσίες των οικείων Δημοσίων Επιχειρήσεων του ΟΤΕ και των ΕΛΤΑ, τόσο στα πλαίσια του άρθρου 58 παρ. 2 Ν.2218/1994, όσο και πέραν αυτών.

- Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασύρματων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Χορήγηση σχετικής βεβαίωσης για εκτελωνισμό αυτοκινήτων.

- Ο έλεγχος προς διαπίστωση κανονικής επίθεσης της σήμανσης CE και η επιβολή όρων προς τους παραβάτες για την παύση της παράβασης (άρθρο 10, παρ. 6α Κ.Υ.Α. 9469/8682/1993.

- Ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων της Κ.Υ.Α. 9469/8682/1993 και ο καθορισμός των οργάνων ελέγχου τήρησης αυτών.

- Η εξουσιοδότηση των συνεργείων επισκευής οχημάτων για χορήγηση κάρτας ελέγχου καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.) 103079/3712/92 και Φ50/74702/3233/97 Κ.Υ.Α.

- Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων και προϋποθέσεων της χορήγησης εξουσιοδότησης των συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων.

- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών εθνικών και διεθνών μεταφορών και έλεγχο εφαρμογής των όρων της άδειας.

- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων όλων των ειδικοτήτων με ή χωρίς εξετάσεις και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείου αυτοκινήτων και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

- Χορήγηση άδειας ίδρυση και λειτουργίας πρατηρίου υγρών καυσίμων, σταθμών αυτοκινήτων, πλυντηρίων αυτοκινήτων και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

- Εξετάσεις υποψηφίων για άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων.

- Τεχνικός έλεγχος - επιθεωρήσεις αυτοκινήτων που προσέρχονται για έκδοση άδειας κυκλοφορίας και άλλων περιπτώσεων.

- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά στις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών, πλυντηρίων αυτοκινήτων και συνεργείων αυτοκινήτων).

- Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των Φ.Δ.Χ. αυτοκινήτων, Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και Φ.Ι.Χ. αυτοκινήτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

5.3. Τμήμα Επικοινωνιών - Μεταφορών Εορδαίας

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Χορήγηση άδειας οδήγησης (αρχική έκδοση - επέκταση - ανανέωση).

- Χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης ΤΑΧΙ (αρχική - ανανέωση).

- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών εθνικών και διεθνών μεταφορών και έλεγχο εφαρμογής των όρων της άδειας.

- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων όλων των ειδικοτήτων με ή χωρίς εξετάσεις και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

- Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτων Δ.Χ. και Ι.Χ. (αρχική χορήγηση - μεταβίβαση - ανανέωση λόγω οποιασδήποτε μεταβολής).

- Χορήγηση άδειας λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης με φορτηγά αυτοκίνητα Δημόσιας Χρήσης (Ι.Μ.Ε.) και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

- Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείου αυτοκινήτων και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

- Χορήγηση άδειας ίδρυση και λειτουργίας πρατηρίου υγρών καυσίμων, σταθμών αυτοκινήτων, πλυντηρίων και έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας.

- Εξετάσεις υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτ/τών.

- Εξετάσεις υποψηφίων για ειδική άδεια οδήγησης ΤΑΧΙ.

- Εξετάσεις υποψηφίων για άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων.

- Τεχνικός έλεγχος - επιθεωρήσεις αυτοκινήτων που προσέρχονται για έκδοση άδειας κυκλοφορίας.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά στα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά στις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

5.4. Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

- Διαχείριση υλικών και εντύπων.

- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Άρθρο ΙΧ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ.Τ.Υ.)

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη, η επίβλεψη, η εκτέλεση και η συντήρηση των

τεχνικών έργων της Ν.Α. Κοζάνης, η διάθεση του Τεχνικού Εξοπλισμού για την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων (χιονοπτώσεις, πλημμύρες κ.λ.π.) και για την εκτέλεση - συντήρηση τεχνικών έργων της Ν.Α. και ΟΤΑ.

Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, λιμνών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων, η χορήγηση αδειών σύνδεσης με επαρχιακούς δρόμους).

Η Μελέτη - κατασκευή και συντήρηση τεχνικών έργων Νομαρχιακού επιπέδου φορέων του Δημοσίου τομέα όπως προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Ειδικότερα η Δ.Τ.Υ. θα αποτελείται από τα εξής τμήματα:

6.1. Τμήμα Μελετών Έργων

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η σύνταξη μελετών τεχνικών έργων (οδοποιίας, εγγειοβελτιωτικών, υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών).
- Η επίβλεψη μελετών τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους (έλεγχος και έγκριση μελετών) και λοιπών τεχνικών έργων της Ν.Α. και λοιπών φορέων του Δημοσίου τομέα όπως προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η δημοπράτηση των έργων της Ν.Α.

6.2. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η επίβλεψη τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.
- Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης για έργα οδοποιίας, κτιριακών έργων, έργων διαμόρφωσης χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και υδραυλικών έργων.
- Η προστασία των δημοσίων υδάτων.
- Η χορήγηση αδειών σύνδεσης με επαρχιακούς δρόμους (έγκριση κυκλοφοριακής σύνδεσης για πρατήρια και λοιπές εγκαταστάσεις).
- Η απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων.
- Η εγγραφή σε Νομαρχιακά Μητρώα Επιχειρήσεων που δεν είναι εγγεγραμμένες στο ΜΕΕΠ.

6.3. Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η εξασφάλιση ετοιμότητας του μηχανικού εξοπλισμού (μηχανημάτων έργων, οχήματα μεταφοράς, αυτοκίνητα, κ.λπ.).
- Η συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού.
- Η επισκευή του μηχανικού εξοπλισμού.
- Η διάθεση των μηχανημάτων με βάση το πρόγραμμα εργασιών που θα συνταχθεί.
- Ο εκχιονισμός περιοχών που αποκλείονται από χιονοπτώσεις, και αντιπλημμυρικές επεμβάσεις κατά την διάρκεια πλημμύρων.
- Η παραλαβή και αποθήκευση των πάσης φύσεως εφοδίων και υλικών συντηρήσεως - σημάνσεως, κ.λπ. του μηχανικού εξοπλισμού.
- Μέριμνα και ευθύνη για τη φύλαξη του μηχανικού εξοπλισμού.

6.4. Τμήμα ποιοτικού ελέγχου έργων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

- Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.
- Ενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα κατασκευαζόμενα έργα για την ποιοτική κατασκευή των σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες, συνεργαζόμενο με το τμήμα κατασκευών και συντηρήσεων έργων.
- Εισηγείται στο Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών κάθε μέτρο που πρέπει να ληφθεί για την ορθή εκτέλεση των έργων.

6.5. Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.
- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.
- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα.
- Διαχείριση υλικών και εντύπων.
- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.
- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Άρθρο Χ.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.1. Τμήμα Πολεοδομίας Κοζάνης

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες (από το Π.Δ. 910/77, Ν.1337/83 και νέος τρόπος έκδοσης οικοδομικών αδειών ΦΕΚ 393Δ/83) του Τμήματος Πολεοδομίας Κοζάνης (για τους οικισμούς της Επαρχίας Κοζάνης πλην του Δήμου Κοζάνης) είναι:

- Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Έκδοση αδειών περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν.1337/83).
- Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.
- Έλεγχος μελετών θερμομόνωσης εκδιδομένων ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.79 «Περί εγκρίσεως κανονισμού για τη θερμομόνωση κτιρίων»).
- Αρχείο οικοδομικών αδειών.
- Έλεγχος φορολογικών για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Λειτουργία της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής.
- Τήρηση οδηγιών (Γ7) για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων.
- Έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών, αυτοψίες (τρόπος έκδοσης αδειών).
- Έλεγχος εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος και έγκριση υψομετρικών μελετών που υποβάλλονται (ΓΟΚ / 73).
- Σύνταξη διαγράμματος εφαρμογής (εγκ. Γ24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).
- Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς προώθηση για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).
- Τήρηση κτηματολογικών στοιχείων αστικών οικοπέδων.
- Πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.
- Εξέταση οικοδομησιμότητας εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.
- Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά στην ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικής και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).
- Καθορισμός οικοδομικού συστήματος όπου δεν καθορίζεται από διατάγματα αλλά βάσει της διαμορφωμένης κατάστασης (Γ.Ο.Κ. άρθρο 76).
- Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους (910/77 και Γ.Ο.Κ.).
- Τήρηση αρχείου :
  - Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων.
  - Διαταγμάτων.
  - Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
  - Όρων δόμησης.
  - Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.
- Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.
- Χαρακτηρισμός κατοικημένης περιοχής παρά οδό (Δ. 23.10.59 ΦΕΚ 522) και οδού εκτός σχεδίου ως κύριας κοινοτικής (Δ. 6.10.78 ΦΕΚ 538Δ).
- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών στα πλαίσια της Ε.Π.Α..
- Διενέργεια αυτοψιών:
  - Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)
  - Για εξέταση καταγγελιών
- Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών και έκδοση βεβαιώσεων, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησία ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ. / 73).
- Γνωματεύσεις σχετικά με την ανάλυση τακτοποιήσεως οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδόσεως άδειας οικοδομής (Γ.Ο.Κ. / 73).
- Έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (910/77).
- Πράξεις τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας, κοινοποίησή τους στους ενδιαφερόμενους (910/77).
- Μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικύρωση των πράξεων με απόφαση (910/77).
- Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχη, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους (910/77).
- Αποστολή αποφάσεων για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης αναγνωρίσεως οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).
- Αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).
- Πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας) (Δ/γμα 13.4.1929).
- Αποφάσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων (Δ/γμα 13.4.1929, ΦΕΚ 153Α).
- Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929, 10.9.83 Β1396, ΦΕΚ 126Α).
- Κάθε θέμα σχετικό με στατική επάρκεια των οικοδομών (910/77).
- Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς (Π.Δ. 910/77).
- Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών απέναντι στους σεισμούς (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.
- Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Εξέταση Ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.
- Κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά τη διαδικασία.
- Διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβόλαιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).
- Εισηγήσεις για έκδοση αποφάσεως Α.Ν. 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση). (Α.Ν. 410/68).
- Εξέταση ακριβείας δηλωθέντων στοιχείων δηλώσεων Ν. 720/77 (Ν. 720/77).
- Παραλαβή δηλώσεων και διαδικασίες (επιτροπές - απόφαση Νομάρχη) εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

- Διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων (Γ7).
- Η επίβλεψη Πολεοδομικών μελετών Ε.Π.Α..
- Ο συντονισμός και εφαρμογή προγράμματος Ε.Π.Α.
- Προτάσεις για χαρακτηρισμό ως διατηρητέων οικισμών συνόλων ή μεμονωμένων κτιρίων.
- Σύνταξη του κατ' έτους προγράμματος σε ό,τι αφορά έργα, μελέτες προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Παρακολούθηση του προγράμματος για την αρχιτεκτονική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

Όλες οι παραπάνω αρμοδιότητες ασκούνται στους οικισμούς της επαρχίας Κοζάνης πλην του Δήμου Κοζάνης.

7.2. Τμήμα Πολεοδομίας Εορδαίας

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες (από το Π.Δ. 910/77, Ν.1337/83 και νέος τρόπος έκδοσης οικοδομικών αδειών ΦΕΚ 393Δ/83) του Τμήματος Πολεοδομίας Πτολεμα?δας (για τους οικισμούς της Επαρχίας Εορδαίας πλην του Δήμου Πτολεμαΐδας) είναι :

- Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Έκδοση αδειών περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν.1337/83).
- Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.
- Έλεγχος μελετών θερμομόνωσης εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.79).
- Έλεγχος θερμομόνωσης εκδιδομένων ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.79 «Περί εγκρίσεως κανονισμού για τη θερμομόνωση κτιρίων»).
- Αρχείο οικοδομικών αδειών.
- Έλεγχος φορολογικών για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.
- Τήρηση οδηγιών (Γ7) για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.
- Έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών, αυτοψίες (τρόπος έκδοσης αδειών).
- Σύνταξη διαγράμματος εφαρμογής (εγκ. Γ24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).
- Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς προώθηση για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).
- Πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.
- Εξέταση οικοδομησιμότητας εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.
- Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά στην ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικής και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους (910/77 και Γ.Ο.Κ.).
- Τήρηση αρχείου για τον τομέα ευθύνης του:
  - Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων.
  - Διαταγμάτων.
  - Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
  - Όρων δόμησης.
  - Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.
- Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.
- Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών και έκδοση βεβαιώσεων, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησία ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ. / 73).
- Γνωματεύσεις σχετικά με την ανάλυση τακτοποιήσεως οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδόσεως άδειας οικοδομής (Γ.Ο.Κ. / 73).
- Έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (910/77).
- Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχη, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους (910/77).
- Πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας) (Δ/γμα 13.4.1929).
- Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929, 10.9.83 Β1396, ΦΕΚ 126Α).
- Κάθε θέμα σχετικό με στατική επάρκεια των οικοδομών (910/77).
- Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς (Π.Δ. 910/77).
- Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών απέναντι στους σεισμούς (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.
- Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Εξέταση Ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.
- Κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά τη διαδικασία.
- Διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβόλαιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).
- Εισηγήσεις για έκδοση αποφάσεως Α.Ν. 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση). (Α.Ν. 410/68).
- Εξέταση ακριβείας δηλωθέντων στοιχείων δηλώσεων Ν. 720/77.
- Παραλαβή δηλώσεων και διαδικασίες (επιτροπές - απόφαση Νομάρχη) εξαιρέσεις παό κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).
- Σύνταξη του κατ' έτους προγράμματος σε ό,τι αφορά έργα, μελέτες προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Παρακολούθηση του προγράμματος για την αρχιτεκτονική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης

αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

7.3. Τμήμα Πολεοδομίας Βοΐου

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες (από το Π.Δ. 910/77, Ν.1337/83 και νέος τρόπος έκδοσης οικοδομικών αδειών ΦΕΚ 393Δ/83) του Τμήματος Πολεοδομίας Σιάτιστας (για τους οικισμούς της Επαρχίας Βοΐου) είναι:

- Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Έκδοση αδειών περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν.1337/83).
- Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.
- Έλεγχος μελετών θερμομόνωσης εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.79).
- Έλεγχος θερμομόνωσης εκδιδομένων ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.79 «Περί εγκρίσεως κανονισμού για τη θερμομόνωση κτιρίων»).
- Αρχείο οικοδομικών αδειών.
- Έλεγχος φορολογικών για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.
- Τήρηση οδηγιών (Γ7) για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.
- Έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών, αυτοψίες (τρόπος έκδοσης αδειών).
- Σύνταξη διαγράμματος εφαρμογής (εγκ. Γ24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).
- Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς προώθηση για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).
- Πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.
- Εξέταση οικοδομησιμότητας εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.
- Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά στην ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικής και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους (910/77 και Γ.Ο.Κ.).
- Τήρηση αρχείου για τον τομέα ευθύνης του:
  - Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων.
  - Διαταγμάτων.
  - Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
  - Όρων δόμησης.
  - Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.
- Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.
- Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών και έκδοση βεβαιώσεων, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησία ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ. / 73).
- Γνωματεύσεις σχετικά με την ανάλυση τακτοποιήσεως οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδόσεως άδειας οικοδομής (Γ.Ο.Κ. / 73).
- Έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (910/77).
- Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχη, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους (910/77).
- Πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας) (Δ/γμα 13.4.1929).
- Αποφάσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων (Δ/γμα 13.4.1929, ΦΕΚ 153Α).
- Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929, 10.9.83 Β1396, ΦΕΚ 126Α).
- Κάθε θέμα σχετικό με στατική επάρκεια των οικοδομών (910/77).
- Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς (Π.Δ. 910/77, άρθρο 36).
- Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών απέναντι στους σεισμούς (Π.Δ. 910/77).
- Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.
- Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Εξέταση Ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.
- Κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά τη διαδικασία.
- Διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβόλαιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).
- Εισηγήσεις για έκδοση αποφάσεως Α.Ν. 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση). (Α.Ν. 410/68).
- Εξέταση ακριβείας δηλωθέντων στοιχείων δηλώσεων Ν. 720/77.
- Παραλαβή δηλώσεων και διαδικασίες (επιτροπές - απόφαση Νομάρχη) εξαιρέσεις παό κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).
- Σύνταξη του κατ' έτους προγράμματος σε ό,τι αφορά έργα, μελέτες προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Παρακολούθηση του προγράμματος για την αρχιτεκτονική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

7.4. Τμήμα Περιβάλλοντος

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

- Ο σχεδιασμός και η οργάνωση των μονάδων μέτρησης ρύπων.
- Η εποπτεία μέτρησης ρύπων (αέρα - γη).
- Η καταγραφή - αξιολόγηση των μετρήσεων ρύπων.
- Η στατιστική επεξεργασία και με τη δημιουργία χάρτη ρυπογονότητας Νομού.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υγ. Περιβάλλοντος για εκτίμηση επιπτώσεων των ρύπων στην υγεία.

- Σχεδιασμός πολιτικής λήψης εκτάκτων μέτρων σε περίπτωση υπέρβασης ορίου ρύπων και κήρυξη εφαρμογής των έκτακτων μέτρων στην περιοχή.
- Προμήθεια μηχανημάτων μέτρησης ρύπων.
- Συνεργασία με κέντρα - ομάδες - οργανώσεις που αφορούν στο περιβάλλον και την οικολογία.
- Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα, κατά τις διατάξεις της Νομοθεσίας και η έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, έργα υποδομής και συνεργεία αυτοκινήτων.
- Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια).
- Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.
- Η εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικής προστασίας.
- Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.
- Εφαρμογή των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων και αντιμετώπιση κάθε άλλης παράνομης δραστηριότητας που μπορεί να έχει δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον (νερό, αέρα και έδαφος).
- Η χορήγηση αδειών διάθεσης υγρών αποβλήτων για υπεδάφια διάθεση(σε συνεργασία με πολεοδομία)
- Η εφαρμογή εν γένει της Περιβαλλοντικής Νομοθεσία, αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

7.5. Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.
- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.
- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα.
- Διαχείριση υλικών και εντύπων.
- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.
- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ - ΔΑΣΩΝ

Άρθρο XI

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωικής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

Η Διεύθυνση Γεωργίας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και αποκεντρωμένα Γεωργικά Κέντρα:

8.1. Τμήμα Προγραμματισμού - Σχεδιασμού - Ενημέρωσης

- Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:
- Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών οικονομικών και διορθωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων στα πλαίσια του νομαρχιακού προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.
- Η υλοποίηση του στόχου, ενημέρωση του αγροτικού κόσμου, αυτή εκπληρώνεται στο ΚΕΓΕ Κοζάνης και στο παράρτημα αυτού στη Νεάπολη Βοΐου, με τα διάφορα εκπαιδευτικά προγράμματα που προγραμματίζονται και υλοποιούνται κατά τη διάρκεια του έτους.
- Η βελτίωση της αποτελεσματικότητας των γεωργικών διαρθρώσεων (ΚΑΝ. 2328/91) δηλ: Η χορήγηση εξισωτικής αποζημίωσης στους αγρότες ορεινών και μειονεκτικών περιοχών.
- Η εφαρμογή σχεδίων βελτίωσης των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.
- Η εφαρμογή του προγράμματος νέων αγροτών.
- Η εκτέλεση έργων βελτίωσης βοσκοτόπων.
- Η παρακολούθηση και εφαρμογή του δικτύου γεωργικής λογιστικής πληροφόρησης (RICA).

8.2. Τμήμα Προγραμμάτων και Μελετών

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων και η κατάρτιση προσχεδίων πολυετών και ετήσιων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης με βάση τις γενικές κατευθύνσεις, η παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων και η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών.
- Η εκτίμηση και παρακολούθηση της Γεωργικής και Κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.
- Η προώθηση της ιδέας του Συνεταιρισμού και των ομαδικών γεωργοκτηνοτροφικών δραστηριοτήτων (Ομάδες Παραγωγών) μεταξύ των αγροτών.

8.3. Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Έχει τον έλεγχο και την διεκπεραίωση όλων των επιδοτήσεων και οικονομικών ενισχύσεων, δηλαδή:

• ολοκληρωμένου συστήματος ελέγχου,
• βοοειδών και επιλέξιμων αιγοπροβάτων,
• μεταποίησης γεωργικών βιομηχανιών.

- Η αποθεματοποίηση και η απόσυρση γεωργικών προϊόντων, ο καθορισμός των κέντρων παρέμβασης και των όρων λειτουργίας τους και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για αναγνώριση δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

8.4. Τμήμα Παραγωγής

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής προς επίτευξη των στόχων του γεωργικού προγράμματος.

- Η ανάπτυξη των δενδροκαλλιεργειών, η ανάπτυξη της παραγωγής φυτών και η αντιμετώπιση των ασθενειών τους, ο καθορισμός ζωνών κατάλληλων για καπνοκαλλιέργεια, η λήψη απαγορευτικών μέτρων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η καταπολέμηση των αρουραίων και ακριδών.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωικού κεφαλαίου (όπως ζωοτεχνικές προδιαγραφές για χρησιμοποίηση αρρένων ζώων αναπαραγωγής, καθορισμός υποχρεώσεων και δικαιωμάτων ιδιοκτητών αναγνωρισμένων ζώων), η βελτίωση και η παραγωγή των ζώων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η διενέργεια φυτοϋγειονομικού και ποιοτικού ελέγχου και ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών, των φυτικών και ζωικών προϊόντων.

- Ο ποιοτικός έλεγχος εξαγόμενων προϊόντων (νωπών και επεξεργασμένων οπωροκηπευτικών, αρωματικών και φαρμακευτικών φυτών) και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης απολυμαντικών και απεντομωτικών εγκαταστάσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση άδειας καταπολέμησης των μελισσουργών.

- Η (προσωρινή ή οριστική) αφαίρεση άδειας εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων, η επιβολή σχετικών προστίμων και η χορήγηση άδειας εμπορίας φυτοφαρμάκων από Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών.

- Η διαπίστωση της καταλληλότητας έκτασης παραχωρούμενης για την ίδρυση Κρατικών Κτημάτων, ο καθορισμός κέντρων συγκέντρωσης γεωργικών προϊόντων.

- Η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων φυτικής παραγωγής (όπως χορήγηση αδειών μεταφοράς οίνων δικαιουμένων ονομασίας και πιστοποιητικών προέλευσης, έγκριση των πρακτικών οικείων επιτροπών διαπίστωσης αλλοιωμένων προϊόντων σιτηρών, της αγοραστικής παρέμβασης του Δημοσίου και ης εκποίησης ή καταστροφής τους).

- Η χορήγηση αδείας ατελούς εισαγωγής ζώων και ωών αναπαραγωγής.

- Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων και μετεγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και ο χορήγηση βεβαίωσης για τη χορήγηση αδειών ανέγερσης κτηνοτροφικών κτισμάτων.

- Ο καθορισμός διαδικασίας υπαγωγής επενδυτικών σχεδίων για τη βελτίωση των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας των γεωργικών προϊόντων (Καν. ΕΟΚ 866/90).

- Όλα τα θέματα που αφορούν την καπνοσπορεία, τη λίπανση, την άδρευση και την τεχνολογία του καπνού.

- Η έκδοση ενημερωτικών εντύπων για βελτιωμένες μεθόδους καλλιέργειας και παραγωγής.

- Η παρακολούθηση της πορείας καλλιέργειας (παραγωγή, ποιότητα, ασθένειες κ..λ.π.), η ενημέρωση των ενδιαφερομένων και η παροχή σχετικών τεχνικών οδηγιών.

- Ο έλεγχος της χωρικής συσκευασίας των καπνών και η έκδοση οδηγιών για το καθάρισμα των καπνών από τα άχρηστα για τη χωρική συσκευασία.

- Η μελέτη και διάδοση μηχανημάτων (καλλιέργειας, συλλογής, αρμαθιάσματος και αποξήρανσης) κατάλληλων για τη βελτίωση της ποιότητας και τη μείωση του κόστους παραγωγής καπνού.

- Η μελέτη στοιχείων και ο υπολογισμός του κόστους παραγωγής καπνού κατά ποικιλία και περιοχή.

- Η φυτοϋγειονομική κατάσταση των καπνοσπορείων των καπνοφυτειών και του ξηρού προϊόντος του καπνού.

- Ο προγραμματισμός δοκιμαστικών και αποδεικτικών εφαρμογών για τη διάδοση των πλέον αποτελεσματικών και οικονομικών μεθόδων καταπολέμησης εχθρών και ασθενειών, τόσο στο χλωρό καπνό (σπορεία, αγρός) όσο και στο ξηρό (καπναποθήκες).

- Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων σχετικά με την πρόληψη και καταπολέμηση των εχθρών και ασθενειών του καπνού.

- Η μέριμνα για την προμήθεια σύγχρονων και κατάλληλων μέσων καταπολέμησης των εχθρών και ασθενειών του καπνού σε συνδιασμό με την προστασία του περιβάλλοντος.

- Τα θέματα που έχουν σχέση με τα υπολείμματα των φυτοφαρμάκων.

- Η εφαρμογή των πορισμάτων του Καπνολογικού Ινστιτούτου στις μεθόδους καταπολέμησης των εχθρών και ασθενειών του καπνού.

- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων του τμήματος.

- Η μελέτη και διευκρίνιση των Κοινοτικών κανονισμών που αναφέρονται στον τομέα του καπνού.

- Οι δοκιμαστικές και αποδεικτικές καλλιέργειες για βελτίωση ποικιλιών, καλλιεργητικών φροντίδων κ.λ.π.

8.5. Τμήμα Γ.Α. Κοζάνης

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Το έργο της βασικής ενημέρωσης - εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Ο Καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς.

- Η κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης - επιμόρφωσης προσωπικού σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες και η αξιολόγηση αυτών.

- Η εφαρμογή των οδηγιών και κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης υπό την καθοδήγηση των αρμόδιων τμημάτων.

8.6. Τμήμα Γ.Α. Εορδαίας

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Το έργο της βασικής ενημέρωσης - εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Ο, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

- Ο καθορισμός των πλαισίων των προγραμμάτων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

- Η, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης - επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

- Η εφαρμογή των οδηγιών και κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης υπό την καθοδήγηση των αρμοδίων τμημάτων.

- Όσον αφορά την πραγματοποίηση εφαρμοσμένης έρευνας και μετεκπαίδευσης κτηνοτρόφων, την εκπαίδευση και πρακτική άσκηση και διατριβή σπουδαστών ΤΕΙ και φοιτητών Γεωπονικών Σχολών, την εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων προβατοτροφίας και αιγοτροφίας, την πραγματοποίηση ερευνητικών εργασιών καθώς και τις δραστηριότητες που έχουν σχέση με την τυροκόμιση του γάλακτος άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γεωργικού Κέντρου Βλάστης το οποίο ανήκει στο Υπουργείο Γεωργίας.

- Η διενέργεια φυτοϋγειονομικού και ποιοτικού ελέγχου (τελωνείου).

- Η λήψη μέτρων για την προστασία περιβάλλοντος από γεωτεχνικής πλευράς και η διενέργεια ελέγχων για σωστή εφαρμογή των καλλιεργητικών φροντίδων ώστε να μην καταστρέφεται το περιβάλλον.

- Παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους γεωργούς (δενδροκομία, βιομηχανικά φυτά κ.λ.π.).

8.7. Τμήμα Γ.Α. Βοΐου

Οι αρμοδιότητες του Κέντρου αυτού είναι:

- Το έργο της βασικής ενημέρωσης - εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

- Η, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης - επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

- Η εφαρμογή των οδηγιών και κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης υπό την καθοδήγηση των αρμόδιων τμημάτων

8.8. Τμήμα Γ.Α. Σερβίων

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Το έργο της βασικής ενημέρωσης - εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Σε συνεργασία μα αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

- Σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης - επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

- Η χορήγηση άδειας λειτουργίας φυτωριακής επιχείρησης και άδειας εμπορίας πολλαπλασιαστικού υλικού (τύπου Δ) για φυτωριακές επιχειρήσεις (για ιδιώτες).

- Η εφαρμογή των οδηγιών και κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης υπό την καθοδήγηση των αρμόδιων τμημάτων.

- Όσον αφορά την εγκατάσταση και διατήρηση μητρικών - φυτειών, τον πολλαπλασιασμό και τη διάθεση βελτιωμένων ποικιλιών δέντρων είναι αντικείμενα του Δεντροκομικού Σταθμού Σερβίων και του παραρτήματός του στη Νεάπολη που ανήκουν στο Υπουργείο Γεωργίας.

8.9. Τμήμα Προγραμματισμού και Υδροοικονομίας

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Αξιολόγηση και κατάρτιση ετησίων και πολυετών προγραμμάτων που αφορούν στην εκπόνηση εκθέσεων, προμελετών και μελετών για την εκτέλεση εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Προστασία και βελτίωση εδαφών.

- Παρακολούθηση εφαρμογής των προγραμμάτων, τήρηση στατιστικής και μητρώου εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Διενέργεια γεωλογικών ερευνών, υπόδειξη θέσεων εκτελέσεως γεωτρήσεων, μελέτη και καλλιέργεια πηγών και γενικά μελέτη κάθε γεωλογικού και υδρολογικού θέματος.

- Προστασία ποιότητας των αρδευτικών νερών, συγκέντρωση στοιχείων των παροχών πηγών και ποταμών.

- Χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργου για αγροτική χρήση.

8.10. Τμήμα Εκμηχάνισης Γεωργίας και Λειτουργίας Έργων

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Μέριμνα και παροχή οδηγιών στους φορείς των έργων για την καλή λειτουργία των έργων.

- Εφαρμογή των ενδεδειγμένων συστημάτων αρδεύσεως.

- Προγραμματισμό σε συνεργασία με τους ΟΕΒ των προγραμμάτων συντηρήσεως και βελτιώσεως των έργων.

- Εισήγηση και προετοιμασία σύστασης Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεως (ΤΟΕΒ), συγκρότηση και εκλογή των οργάνων Διοίκησης αυτών καθώς και οικονομική παρακολούθηση και διαχειριστικό έλεγχο αυτών.

- Απογραφή της πάσης φύσεως γεωργικών μηχανημάτων.

- Έκδοση αδειών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων.

- Εφαρμογή του προγράμματος αγροτικού εξηλεκτρισμού.

- Προγραμματισμό των εκουσίων και ακούσιων αναδασμών.

- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων παραγωγών.

- Διενέργεια όλων των προκαταρτικών εργασιών (εκλογές οργάνων κ.λ.π.) και έκδοση σχετικών αποφάσεων.

8.11. Τμήμα Πολιτικής Γης

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.
- Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημόσιου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.
- Η εκμίσθωση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων.
- Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφέλειας.
- Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.
- Η προστασία και διαχείριση εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.
- Η έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας.
- Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.
- Η χορήγηση άδειας για εκποίηση εκτάσεων.
- Η αναδιανομή της γης και η μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Επίλυση Νομικών ή άλλης φύσεως θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της αγροτικής νομοθεσίας.
- Κατάρτιση και εφαρμογή του προγράμματος εποικιστικών εργασιών.
- Κατάρτιση, εφαρμογή των προγραμμάτων αναδασμών και επίλυση νομικών και άλλων θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των.
- Ενημέρωση Αγροτικού Κτηματολογίου (σημείωση μεταβολών κ.λ.π.).
- Λειτουργία συλλογικών οργάνων (ΕΑΚ, ΕΟΔ, Ν. 674/77, αναδασμού).

8.12. Τμήμα Ορθολογικής Διαχείρισης Φυσικού και Δασικού Περιβάλλοντος.

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Σχεδιασμός για την ορθολογική εκμετάλλευση της φύσης και των δασών.
- Η μελέτη προβλημάτων για την προστασία των δασών.
- Η μέριμνα για τη διατήρηση του φυσικού και δασικού περιβάλλοντος και η μελέτη των συναφών θεμάτων.
- Η μέριμνα για την απογραφή και την αξία των δασών.
- Η εισήγηση για την πολιτική της χρήσης των δημοσίων δασών και δασικών εκτάσεων.

8.13. Γραφείο Αλιείας

- Έλεγχος υδάτινου οικοσυστήματος και προστασία αυτού (Υ.Α. 46399/1352/86, Ν1740/87)
- Καθορισμός υδάτινων χώρων, από πλευράς καταλληλότητας διαβίωσης των ειδών των ιχθύων (Υ.Α 46399/1352/86)
- Καθορισμός καταφυγίων και «φωλέων» ιχθύων (Ν.Δ 420/70)
- Απαγόρευση αλιείας για την προστασία της αναπαραγωγής, έλεγχος αυτής και επιβολή ποινών σε παρανομούντες (Π.Δ.235/79, Π.Δ 142/71, Ν 1341/83)
- Καθορισμός των τρόπων και μέσων αλιείας (Ν 1341/83)
- Εμπλουτισμός οικοσυστημάτων λιμνών και ποταμών με υδρόβιους οργανισμούς (Β.Δ 142/71)
- Δημιουργία ιχθυογεννητικών σταθμών, αλιευτικών σταθμών, ιχθυοσκαλών και χώρων ελλιμενισμού αλιευτικών σκαφών (Ν.Δ 420/70)
- Χορήγηση επαγγελματικών αδειών αλιείας σκαφών και ατομικών αδειών αλιείας (Ν.Δ 420/70, Π.Δ 261/91)
- Κατάρτιση μητρώου αλιευτικών σκαφών (Ν.Δ 420/70)
- Ανάπτυξη ερασιτεχνικής αλιείας (Π.Δ 373/85)
- Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος ιχθύων - στοιχεία παραγωγής (Ν.Δ 420/70)
- Χορήγηση άδειας εγκατάστασης καλλιέργειας υδρόβιων ζώων (Β.Δ 142/71)
- Παραχώρηση - εκμίσθωση υδάτινων χώρων για πειραματικούς ή παραγωγικούς σκοπούς (Ν.Δ 420/70)
- Μελέτη αξιοποίησης υδάτινων οικοσυστημάτων (Π.Δ 402/88)
- Αξιολόγηση υποβαλλομένων μελετών και σχεδίων ανάπτυξης αλιείας - προτάσεις έγκρισης αυτών (Π.Δ 420/70)
- Κατάρτιση προγραμμάτων αξιοποίησης υδατίνων χώρων (Π.Δ 402/88, Π.Δ 915/81, Ν.Δ 420/70, Ν.Δ 1650/86)
- Υλοποίηση των διαρθρωτικών μέτρων και ενεργειών που περιλαμβάνονται στο ΚΠΣ.
- Υλοποίηση των κοινοτικών πρωτοβουλιών και λοιπών κοινοτικών κανονισμών, αναφερομένων επί προσώπων και φορέων είτε επί των επενδύσεων είτε επί της παραγωγής
- Παροχή πληροφοριών-γνώσεων για το υδάτινο οικοσύστημα και την αλιεία (Ν.Δ 420/70)
- Διενέργεια εκπαιδευτικών σεμιναρίων αλιείας (Π.Δ 398/90, Ν.Δ 420/70)

8.14. Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.
- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.
- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα.
- Διαχείριση υλικών και εντύπων.
- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.
- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Άρθρο XII
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγησης άδειας λει-

τουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών και ιατρείων και καταστημάτων ζωϊκών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Κτηνιατρικά Κέντρα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

9.1. Τμήμα Υγείας ζώων-Κτηνιατρικών Εφαρμογών-Νοσημάτων αναπαραγωγή -Τεχνητής Σπερματέγχυσης-Προστασίας των Ζώων

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού και της εν γένει προστασίας της υγείας των ζώων.

- Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

- Αυτεπάγγελτος επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού.

- Οργάνωση περιοχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

- Εποπτεία των λειτουργούντων Κτηνιατρικών Κέντρων του Νομού.

- Παροχή άδειας λειτουργίας ή εποπτεία σε ιδιωτικά κτηνιατρεία, κλινικές, ενδιαιτήματα ζώων, λοιπά καταστήματα, εμπορία και διακίνηση κ.λπ. ζώων.

- Έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων ως και παροχή άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων.

- Συντονισμός εφαρμογής εγκεκριμένων προγραμμάτων, πρόληψη, καταπολέμηση και εκρίζωση διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

- Μέριμνα για την εφαρμογή ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας των ζώων, εμπορίας ζώων, οργάνωση της περίθαλψης και παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών ιδρυμάτων, ζωολογικών κήπων, κ.α.

- Καταγραφή και δήλωση των εμφανιζόμενων ζωονόσων, μέριμνα για τη διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων καταπολέμησης αυτών σε συνεργασία με το τμήμα ελέγχου τροφίμων (Τ.Ε.Τ.).

- Συχνή επαφή και συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνίατρους, υγειονομικές αρχές και άλλων αρμοδίων σε θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων και διαφώτιση του κοινού σ' αυτά τα θέματα.

- Οργάνωση σ' ολόκληρη την περιοχή του Νομού των κτηνιατρικών εφαρμογών (ομιλίες, ραδιοφωνικές εκπομπές, κ.α.).

- Εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας, ύστερα από συνεργασία με τα ινστιτούτα, κτηνιατρικά εργαστήρια και κέντρα τεχνικής σπαρματέγχυσης και νοσήματα αναπαραγωγής.

- Παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους επάνω σε θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

- Οργάνωση της τεχνικής σπερματέγχυσης, συγχρονισμού οίστρου, καταπολέμησης νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

- Συγκέντρωση στοιχείων αρμοδιότητας της Δ/νσης του Νομού, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα για ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

- Συστηματικός κτηνιατρικός έλεγχος στα αντίστοιχα σημεία εισόδου - εξόδου του Νομού διακινούμενων ζώων ως και εδωδίμων και μη προϊόντων ζωϊκής προέλευσης.

- Εποπτεία για την προστασία των ζώων κατά την μεταφορά, τη σφαγή ή τη θανάτωσή τους.

9.2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας υγείας και ελέγχου τροφίμων ζωικής παραγωγής-Φαρμάκων - Καταλοίπων - Κτηνιατρικής αντίληψης - Περιβάλλον

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων ή παροχή τεχνικών συμβουλών σ' αυτούς που ενεργούν ελέγχους και επιθεωρήσεις για παράλληλη και ορθή εκτέλεση αυτών.

- Μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων στα σφαγεία και την εν γένει εποπτεία μεταφοράς, συντήρησης και διάθεσης κρεάτων.

- Άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων στην υγιεινή κατάσταση ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή των ανθρώπων.

- Λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, χορήγηση άδειας λειτουργίας μονάδων (τυροκομεία, αλλαντοποιεία, κ.α.), αξιοποίηση πτωμάτων ζώων και εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας στα θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

- Εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων της βιομηχανίας, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής μορφής.

- Άσκηση ελέγχου και επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης, ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και ζώων εν γένει, που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

- Εποπτεία κατά την εφαρμογή του προγράμματος ελέγχου καταλοίπων στα τρόφιμα ζωικής παραγωγής.

- Καθημερινή διενέργεια κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και τα πάσης φύσεως καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

- Στο Νομό Κοζάνης και κάτω από την εποπτεία της Δ/νσης Κτηνιατρικής, θα υπάγονται και τα εξής Κτηνιατρικά Κέντρα:

9.3. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Κοζάνης

9.4. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Εορδαίας

9.5. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Βοΐου

9.6. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Σερβίων

9.7. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Σιάτιστας

Τα τέσσερα Κτηνιατρικά Κέντρα του Νομού πρόκειται να λειτουργήσουν μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και έχουν τις αρμοδιότητες των παραγράφων 8.1., 8.2.

Το Γραφείο Κτηνιατρικό Κέντρο Σιάτιστας έχει τις αρμοδιότητες των παραγράφων 8.1., 8.2. με ευθύνη των Δήμων Σιάτιστας και Ασκίου.

Επίσης θα εποπτεύουν τα Αγροτικά Κτηνιατρεία των γεωγραφικών περιοχών τους.

9.8. Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.
- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.
- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα.
- Διαχείριση υλικών και εντύπων.
- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.
- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο I

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

10.1. Τμήμα Αθλητισμού

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

α) Για το Σχολικό Αθλητισμό

- Κάθε είδους αθλητική δραστηριότητα στα σχολεία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Αγώνες Αθλοπαιδιών - Στίβου - Ανωμάλου δρόμου, εσωτερικοί και σε επίπεδο Νομού καθώς και σε πανελλήνιο επίπεδο, μετά από σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Ευθύνη για τη διεξαγωγή των δοκιμασιών για την εισαγωγή των υποψηφίων στα ΤΕΦΑΑ.
- Ευθύνη λειτουργίας τμημάτων Αθλητικής Διευκόλυνσης.

α) Για το Εξωσχολικό Αθλητισμό

- Χορήγηση αδειών διεξαγωγής αγώνων ερασιτεχνικών και επαγγελματικών κατηγοριών.
- Έλεγχος οικονομικών απολογισμών ερασιτεχνικών Σωματείων από επιχορηγήσεις Γ.Γ.Α..
- Έλεγχος - θεώρηση στοιχείων για είσπραξη επιχορηγήσεων από Γ.Γ.Α..
- Η παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικών σχολείων γυμναστικής και η εποπτεία τους, η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων, η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων.
- Η δυνατότητα αναβολής οιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, πλην των αγώνων των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών και αγώνων κυπέλλου Ελλάδας.
- Η έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών, όπως προβλέπεται από το άρθρο 1 περ. η του Ν.655/77 ΦΕΚ 255/77' τ.Α.).
- Η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό από σωματεία, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών (άρθρο 23 παρ. 5 Ν.75/75, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 περ. η του Ν.655/77).
- Η αποδοχή ή αποποίηση δωρεάς προς το δημόσιο για την εκπλήρωση εκτέλεσης αθλητικών σκοπών (άρθρο 3 παρ. 3 του Ν.423/76).
- Η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου για την ίδρυση Ολυμπιακών Εθνικών και Δημοτικών γυμναστηρίων (άρθρο 5, παρ. 1 εδ. Α του Ν.423/76).
- Η έγκριση για την ανταλλαγή ακινήτων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων γυμναστηρίων (άρθρο 14 παρ. 3 Ν.423/76).
- Η έκδοση πράξης διαπίστωσης περί έλευσης στη γενική γραμματεία αθλητισμού χώρων που ανήκουν σε σωματεία σε περίπτωση διάλυσης αυτών (άρθρο 3 παρ. 2 Ν.423/76).
- Η απόσπαση καθηγητών Φυσικής Αγωγής στα Γυμναστήρια (άρθρο 21 παρ. 1 του Ν.423/76), σε συνεργασία με τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.
- Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. δημοτικών και κοινοτικών γυμναστηρίων (άρθρο 8 παρ. 4 Ν.423/76).
- Η πρόταση για κατανομή των χορηγούμενων από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού πιστώσεων για αθλητικούς σκοπούς και σκοπούς της Νέας Γενιάς (άρθρο 1 παρ. 4 του Ν.Δ. 3679/75 ΦΕΚ 202/75 τ.Α., άρθρο 12 παρ. 2 του Ν.1288/82 ΦΕΚ 120/82 τεύχος Α και άρθρο 9 παρ. 1 εδ. Γ και παρ. 3 Ν.423/76).
- Ο καθορισμός αποζημίωσης των μελών των Διοικήσεων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων γυμναστηρίων για τη μετακίνησή τους (άρθρο 7 παρ. 3 Ν.423/76).
- Καταγράφει τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα, τις δυνατότητες σε έμψυχο υλικό, τους χώρους υποδομής.

10.2. Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης, Μορφωτικών και πολιτιστικών υποθέσεων

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.
- Η ΝΕΛΕ είναι 9μελές όργανο στο οποίο συμμετέχουν οι εκπρόσωποι των φορέων - υπηρεσιών: ΤΕΔΚ - Εργατοϋπαλληλικό Κέντρο - ΕΒΕ - ΤΕΕ - ΚΕΓΕ - ΟΑΕΔ - ΝΕΠ (Νο-

μαρχιακή Επιτροπή Παιδείας) - Ομοσπονδία Πολιτιστικών Συλλόγων. Πρόεδρος της ΝΕΛΕ είναι ο Νομάρχης ή Ν.Σ. που ο Νομάρχης ορίζει με αποφασή του.

- Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ και η παρακολούθηση των προγραμμάτων που υλοποιούνται από αυτούς.

- Η έγκριση της ίδρυση Κέντρων Λαϊκής Επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης και ειδίκευσης του προσωπικού της, καθώς και της διοργάνωσης σεμιναρίων.

- Η οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων επιμόρφωσης ενηλίκων σε κοινωνικά, πολιτιστικά θέματα και επαγγελματικής κατάρτισης ατόμων με ειδικές ανάγκες, κατάρτισης ειδικών κοινωνικών ομάδων καθώς και προγραμμάτων καταπολέμησης του αναλφαβητισμού.

- Έχουν την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των Κ.Λ.Ε. (Κοζάνης - Πτολεμαΐδας - Σερβίων - Βελβεντού - Βοΐου) στα οποία υπεύθυνοι για την υλοποίηση προγραμμάτων είναι οι υπεύθυνοι Κέντρων.

- Παρακολούθηση και βεβαίωση των προγραμμάτων που υλοποιούνται από τους επιμορφωτικούς φορείς που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

- Για τις επιμορφωτικές ανάγκες των προγραμμάτων της ΝΕΛΕ προσλαμβάνονται επιμορφωτές με συμβάσεις έργου.

- Για την εν γένει λειτουργία της Λαϊκής Επιμόρφωσης και για όποιες λειτουργίες δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα οργανισμό, ισχύει ο κανονισμός Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΦΕΚ 794/Τ.Β.'/41-12-85).

- Η παροχή εκπαιδευτικών, πολιτιστικών και επιμορφωτικών υπηρεσιών.

- Η ίδρυση και στήριξη βιβλιοθηκών.

- Η καταγραφή των πολιτιστικών συλλόγων του Νομού και ανάπτυξη των σχέσεων με αυτούς με σκοπό την προώθηση των πολιτιστικών θεμάτων του Νομού.

10.3. Γραφείο Τουρισμού

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικής και κοινωνικών υπηρεσιών.

- Η εξυπηρέτηση και προώθηση των προγραμμάτων κοινωνικού τουρισμού.

- Η παροχή κάθε είδους πληροφορίας τουριστικού περιεχομένου, που αφορά στο Νομό Κοζάνης.

- Η έκδοση και διανομή πληροφοριακών εντύπων τουριστικής ύλης.

- Η ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου και της παράδοσης.

- Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

- Η έρευνα, καταγραφή, προστασία και ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου του Νομού.

- Η καταγραφή και τόνωση της λαϊκής παράδοσης.

- Η ανάπτυξη όλων των μορφών τέχνης στο Νομό.

- Η δημιουργία κέντρων ερασιτεχνικής δημιουργίας.

10.4. Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Παίζουν ουσιαστικό ρόλο στην υλοποίηση προγραμμάτων για την ανάπτυξη του νομού, στην αναβάθμιση της θέσης της γυναίκας, στην προώθηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς (πολιτικό, οικονομικό, πολιτιστικό, κοινωνικό) και στην ενημέρωση του πληθυσμού στα ζητήματα αυτά.

- Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

- Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

10.5. Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα.

- Διαχείριση υλικών και εντύπων.

- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

- Αρμοδιότητες που ορίζει ο κανονισμός Λαϊκής Επιμόρφωσης.

- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Άρθρο ΙΙ

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση άσκησης επαγγελμάτων υγείας, η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδρυμάτων, επι-

χειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

11.1. Τμήμα Υγείας

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του Δημοσίου, ΟΓΑ, Βορειοηπειρωτών και ανασφάλιστων.
- Έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας.
- Έλεγχος εντολών για παρακλινικές εξετάσεις.
- Συμβάσεις με ιατρούς - φαρμακεία - κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα.
- Εισαγωγές στα νοσοκομεία ασφαλισμένων σε ψυχιατρικά ιδρύματα.
- Έλεγχος κλινικών και φαρμακείων.
- Θεώρηση - Πληρωμή ιατρικών επισκέψεων.
- Άδειες άσκησης ιατρικών - παραϊατρικών επαγγελμάτων (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, νοσοκόμων, φυσιοθεραπευτών, αισθητικών, κοινωνικών λειτουργών, κ.λπ.).
- Άδειες λειτουργίας ιδρυμάτων - κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών, αισθητικών, οδοντοτεχνιτών, κ.λπ..
- Αναγνωρίσεις πτυχίων και ειδικότητες.
- Άδειες λειτουργίας φαρμακείων - φαρμακαποθηκών, κ.λπ.
- Εποπτεία ιατρικών - οδοντιατρικών - φαρμακευτικών συλλόγων.
- Έλεγχος τήρησης νομοθεσίας για ιατρικά, παραϊατρικά επαγγέλματα και ΕΟΦ.
- Γραμματειακή υποστήριξη Πρωτοβάθμιας Επιτροπής.
- Τήρηση αρχείων επιτροπών.
- Η εκτέλεση μικροβιολογικών - χημικών τοξικών καταναλώσεων για νερά - τρόφιμα και είδη ανθρώπινης χρήσης.
- Συνεργασία με τις άλλες Ν.Α. στα θέματα του εργαστηρίου.
- Ενημέρωση των πολιτών σε διάφορα θέματα υγείας - υγιεινής - περιβάλλοντος - προληπτικής ιατρικής και κάθε αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.
- Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

11.2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων για Δημόσια Υγιεινή.
- Άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Άδειες ίδρυσης και λειτουργίας σταυλισμών - τυροκομείων - εργαστηρίων παρασκευής τροφίμων.
- Επιχειρήσεις εξυπηρέτησης ατόμων.
- Έλεγχοι καταστημάτων.
- Εφαρμογή υγειονομικού κανονισμού.
- Έλεγχοι σχολικών κτιρίων.
- Εφαρμογή όλων των προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής (εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισίων νοσημάτων, κ.λπ.).
- Επιδημιολογικές έρευνες.
- Διαχείριση φαρμάκων χρόνιων παθήσεων.
- Ανθελονοσιακός αγώνας - αντιφυματικός αγώνας.
- Ναρκωτικά και ναρκωτικές ουσίες, προγράμματα αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.
- Προστασία και προαγωγή της υγείας.
- Προληπτική Ιατρική και Οδοντιατρική.
- Οικογενειακός προγραμματισμός.
- Υγιεινή μητρότητας, προσχολικής και σχολικής ηλικίας.
- Εφαρμογή μέτρων για την προστασία των εργαζομένων.
- Προγράμματα πασχόντων από χρόνια νοσήματα, ψυχικής υγιεινής, επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης αυτών.
- Έλεγχος άσεμνων γυναικών.
- Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και θέσπισης μέτρων σε θέματα Υγιεινής Περιβάλλοντος.
- Δειγματοληψίες νερού.
- Έλεγχοι καταλληλότητας δικτύων ύδρευσης.
- Επιδημιολογικές έρευνες.
- Παράπονα πολιτών για ανθυγιεινές καταστάσεις.
- Άδειες λειτουργίας εργοστασίων επεξεργασίας και εμφιάλωσης νερού.
- Μέτρα απολύμανσης νερού - χώρων.
- Όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων.
- Κολυμβητικές δεξαμενές - ακτές κολύμβησης.
- Καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων.
- Μελέτες διάθεσης λυμάτων.
- Άδειες διάθεσης λυμάτων.
- Βιολογικοί καθαρισμοί.
- Επιπτώσεις στην υγεία των ανθρώπων από το περιβάλλον.
- Μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου.
- Ηχορυπάνσεις.
- Μελέτες διαχείρισης στερεών αποβλήτων.
- Έκδοση ατομικών βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας αυτοκινήτων για μεταφορά τροφίμων - ποτών.
- Άδειες άσκησης επαγγέλματος κουρέα - κομμωτή.
- Άδειες λειτουργίας εργαστηρίων αισθητικής - κέντρων αισθητικής και αδυνατίσματος κ.λ.π.
- Συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών (Γεωργίας - Κτηνιατρικής - ΥΠΕΧΩΔΕ κ.λ.π.).

11.3. Τμήμα Πρόνοιας

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Αγορά και απαλλοτρίωση εκτάσεων για κατασκευή κατοικιών - Παραχώρηση σε δικαιούχους.

- Οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων και αδυνάτων.
- Καθορισμός όρων και διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων, έκδοση - ανάκληση παραχωρητηρίων, κ.λπ.
- Διενέργεια κοινωνικών εράνων.
- Χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων - λαχειοφόρων αγορών.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας προσφύγων.
- Οικονομική ενίσχυση προσφύγων.
- Εποπτεία και έλεγχος φιλανθρωπικών σωματείων.
- Ανάληψη επί χορηγήσεων ειδικών κρατικών λαχείων - επιχορήγησης ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (γηροκομεία - θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων, κ.λπ.).
- Οι ενέργειες κοινωνικών ερευνών.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας άγαμης μητέρας και παιδιού.
- Υιοθεσίες ανηλίκων - ανάδοχες οικογένειες.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και κοινωνικοοικονομική επανένταξη μονογονεϊκών οικογενειών.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας.
- Διορισμός μελών διοικητικών συμβουλίων ιδρυμάτων προστασίας οικογένειας και παιδιού.
- Προστασία - παροχή βοήθειας - οικονομική και κοινωνική στήριξη και επανένταξη αποφυλακισμένων.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας ηλικιωμένων.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και κοινωνικής στήριξης ατόμων με ειδικές ανάγκες και οικονομικά αδυνάτων.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και κοινωνικής στήριξης τρίτης ηλικίας.
- Εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας - ορισμός μελών διοίκησης.
- Αναγνωρίσεις σωματείων ως φιλανθρωπικών.
- Επιχορηγήσεις ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας.
- Άδειες λειτουργίας και εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ια ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα ΑΜΕΑ και Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης και προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης ΑΜΕΑ.
- Καταγραφή προβλημάτων παλιννοστούντων.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας παλιννοστούντων.
- Οικονομική ενίσχυση παλιννοστούντων.
- Κατάρτιση προγραμμάτων επαγγελματικής αποκατάστασης παλιννοστούντων.
- Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης παλιννοστούντων.
- Κατάρτιση προγραμμάτων στεγαστικής αποκατάστασης παλιννοστούντων.
- Καταγραφή φορέων απόδημου ελληνισμού.
- Προγράμματα συνεργασίας Ν.Α. Απόδημου Ελληνισμού.
- Μελέτη - έρευνα - αξιοποίηση ευκαιριών Απόδημου Ελληνισμού.
- Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών για το σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

11.4. Τμήμα Υγείας - Πρόνοιας Εορδαίας

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:
- Τα αντικείμενα των τμημάτων Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής για την περιοχή της Εορδαίας.
- Τα αντικείμενα τμήματος κοινωνικής πρόνοιας για την περιοχή Εορδαίας.

11.5. Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:
- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.
- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.
- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα.
- Διαχείριση υλικών και εντύπων.
- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.
- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.
- Τήρηση και ταξινόμηση του αρχείου.

Άρθρο ΙΙΙ

12. ΤΜΗΜΑ Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.ΑΜ. - ΠΣΕΑ) λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής, διέπεται σε ό,τι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:
- Ο Νομάρχης είναι υπεύθυνος για την πολιτική σχεδίαση εκτάκτου ανάγκης. Κατά συνέπεια ευθύνεται για την:

1) Κατάρτιση και τήρηση τοπικών σχεδίων οργάνωσης, κινητοποίησης και δράσης σε έκτακτη ανάγκη και σε πόλεμο όλων των πολιτικών δυνάμεων για την ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Άμυνας.
2) Σχεδίαση και λήξη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων υλικών - εφοδίων.
3) Τήρηση στατιστικών στοιχείων του υφιστάμενου δυναμικού αρμοδιότητας Π.ΑΜ - Π.Σ.Ε.Α. για τη διενέργεια των αναγκαίων προς τούτο απογραφών.
4) Ετοιμότητα εφαρμογής (παρ. 1 άρθρου 9 του Ν.Δ. 17/1974).

- Ο Νομάρχης δύναται να συγκροτεί ομάδες εργασίας από υπαλλήλους, αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας, και Πυροσβεστικού για τη μελέτη, εισήγηση, προγραμματισμό σε διάφορα θέματα πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης (παρ. 2 άρθρου 9 του Ν.Δ. 17/1974).

- Μετά την κήρυξη της πολιτικής κινητοποίησης ο Νομάρχης δύναται να προβαίνει σε δεσμεύσεις και επιτάξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Σε κάθε Νομαρχία συνιστάται και λειτουργεί Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (άρθρο 16 του Ν.Σ. 17/1974). και Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (Ν. 2344 Ζ. Α΄ ΦΕΚ 212/11-10-1995).

- Λήψη προπαρασκευαστικών μέτρων από τους Νομάρχες για τη χρησιμοποίηση των φυσικών ή νομικών προσώπων σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης (παρ. 4 άρθρου 20 του Ν.Δ. 17/1974).

- Κηρυχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης επιτρέπεται με απόφαση του Νομάρχη, ύστερα από έγκριση του Πρωθυπουργού, να επιβάλλονται μέτρα (άρθρο 21 του Ν.Δ. 17/1974).

- Κηρυχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης δύναται σε κατεπείγουσες περιπτώσεις να διατάσσονται από τους Νομάρχες επιτάξεις προς ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Άμυνας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 22 του Ν.Δ. 17/1974).

- Κηρυχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης δύναται με απόφαση του Πρωθυπουργού να εξουσιοδοτούνται οι Νομάρχες να ενεργούν Πολιτική Επιστράτευση προσωπικού από τις καλούμενες κλάσεις (άρθρο 23 του Ν.Δ. 17/1974).

- Στους Νομάρχες υπάγονται σε καιρό πολέμου ή σε ειρήνη σε έκτακτες περιπτώσεις οι Μονάδες Πολιτικής Άμυνας επιχειρησιακώς (παρ. 4 άρθρο 26 του Ν.Δ. 17/1974).

- Οι προϊστάμενοι των κρατικών υπηρεσιών, των οργανισμών και επιχειρήσεων, των ποίων το προσωπικό έτυχε ομαδικής αναστολής κατάταξης, υποχρεούνται να αποστέλλουν καταστάσεις στα αρμόδια στρατολογικά γραφεία. Όταν κηρυχθεί επιστράτευση γνωστοποιούν στους υπηρετούντες έφεδρους που ανήκουν σε κληθείσες κλάσεις ότι δεν υποχρεούνται να παρουσιαστούν, εφοδιάζουν αυτούς με βεβαιώσεις και αποστέλλουν αντίγραφα αυτών στα αρμόδια στρατολογικά γραφεία (άρθρο 15 και 20 του Ν.Δ. 107/1973).

Άρθρο IV
13. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Το Τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η επίβλεψη μελετών και τοπογραφικών εργασιών και προγραμμάτων Ε.Ε. που ανατίθενται στον Ιδιωτικό τομέα.

- Η συμμετοχή στην κατάρτιση των προγραμμάτων του Νομού, που αφορούν εργασίες Εποικισμού - Αναδασμού - Κτηματολογικές κ.λπ. Τοπογραφικές εργασίες.

- Η εκτέλεση μελετών και τοπογραφικών εργασιών.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το Νομό μας (γεωργικών στατιστικών με τηλεπισκόπιση - διαχείρισης και ελέγχου αγροτικής παραγωγής).

- Η έγκριση εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών που δεν συμπεριλαμβάνεται στα προγράμματα της παραγρ. 3 και 4.

- Η σύνταξη τεχνικοοικονομικών εκθέσεων για τις τοπογραφικές εργασίες.

- Ο ορισμός Τοπογράφων Μηχανικών ως Ελεγκτών τοπογραφικών συνεργείων και η ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων τοπογραφικών συνεργείων σε τεχνικούς υπαλλήλους.

- Η σύνταξη του αμπελουργικού κτηματολογίου Υπουργείου Γεωργίας.

- Η συγκρότηση των τοπογραφικών συνεργείων και η ανάθεση των εργασιών σ' αυτά.

- Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τ.μ., αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1:500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100.000 τ.μ. για κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριουμένων).

- Τεχνικοδιοικητικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων αυτών και η προώθησή τους για κύρωση.

- Τεχνικός έλεγχος των γεωδαιτικών και κτηματογραφικών εργασιών - η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων αυτών και η προώθησή τους στους χρήστες.

- Προτάσεις για τη διόρθωση και μεταβολή των κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων ύστερα από αίτημα διαφόρων χρηστών.

- Ο καθορισμός ενιαίου τρόπου παρουσίασης και ελέγχου των κτηματολογικών εργασιών.

- Η ενημέρωση των κτηματολογικών, γεωδαιτικών και τοπογραφικών στοιχείων, σύμφωνα με τις επερχόμενες μεταβολές.

- Η σύνταξη προτύπων υποδειγμάτων καταχώρησης μεταβολών των κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων.

- Η τήρηση μητρώου των εκτελούμενων εργασιών.

- Η τήρηση αρχείου πρωτοτύπου τοπογραμμένων στοιχείων, που αφορούν κτηματολογικές, γεωδαιτικές, φωτογραμμετρικές και λοιπές τοπογραφικές εργασίες.

- Η χορήγηση διαγραμμάτων καθώς και γεωδαιτικών και κτηματολογικών στοιχείων σε υπηρεσίες, φορείς και ιδιώτες.

- Η φωτοπαραγωγή τεχνικών στοιχείων διαγραμμάτων πινάκων και λοιπών εργασιών.

- Η τήρηση τεχνικού αρχείου όλων των τοπογραφικών εργασιών.

- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών ακρίβειας και ελέγχου των εκτελούμενων εργασιών.

- Η σύνταξη κανονισμών μαθηματικών προτύπων και υποδειγμάτων και η παροχή οδηγιών για τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών.

- Η μελέτη, επιλογή και προσαρμογή νέων τεχνικών μεθόδων και η προώθησή τους για εφαρμογή.

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές, οργάνωση γεωδαισίας, τοπογραφίας και φωτογραμμετρίας.

- Ο σχεδιασμός εκτεταμένων τριγωνομετρικών και χωροσταθμικών δικτύων και η προώθησή τους για υλοποίηση.

- Η δημιουργία κατάλληλου SOFTWARE για την επίλυση των πάσης φύσεως τοπογραφικών προβλημάτων με ηλεκτρονικούς υπολογιστές επεξεργασίας των στοιχείων.

- Η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

- Η μηχανογραφική υποστήριξη στις εκτελούμενες εργασίες.
- Η μελέτη και η εισήγηση για την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση του προσωπικού.

γ) Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.
- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο στη Δ/νση Προσωπικού.
- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα.
- Διαχείριση υλικών και εντύπων.
- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.
- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Τήρηση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η μέριμνα για την προμήθεια της υλικοτεχνικής υποδομής καθώς και η εποπτεία της σωστής χρησιμοποίησης και της κανονικής συντήρησης των οργάνων.

Άρθρο V
14. ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος σε όλες τις κατηγορίες οχημάτων.
- Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Εφαρμογή κάρτας ελέγχου καυσαερίων.

γ) Γραμματεία

Η Γραμματεία λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική, στην περίπτωση που δεν τη διαθέτουν πρέπει να παρακολουθήσουν πρόγραμμα τουλάχιστον 200 ωρών, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Πληροφορικής και οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.
- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο στη Δ/νση Προσωπικού.
- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα.
- Διαχείριση υλικών και εντύπων.
- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.
- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Τήρηση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η μέριμνα για την προμήθεια της υλικοτεχνικής υποδομής καθώς και η εποπτεία της σωστής χρησιμοποίησης και της κανονικής συντήρησης των οργάνων.

Άρθρο VI
15. ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΙΘΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Το Τμήμα πρόκειται να λειτουργήσει μηχανογραφημένα και οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν την ανάλογη εξειδίκευση. Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα Γραφεία Κοζάνης, Εορδαίας, Σερβίων, Σιάτιστας, Τσοτυλίου και Ανασελίτσης, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Γεωργικά Κέντρα.

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων αυτών είναι:

- Η πρόληψη και καταστολή των αγροτικών αδικημάτων που γίνονται στις αγροτικές εκτάσεις, σε βαθμό πταίσματος και πλημμελήματος.
- Η φύλαξη των αρδευτικών έργων.
- Η δίωξη των λαθρομεταναστών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες ασφαλείας.

Στην Υπηρεσία αυτή εντάσσεται η Διεύθυνση Αγροφυλακής.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Άρθρο VII
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού καθώς και η υπηρεσιακή τους κατάσταση ορίζονται ως κατωτέρω και κατατάσσονται στις κατηγορίες που αναφέρονται στο άρθρο 1 του Ν. 1586/1986 (ΦΕΚ Α΄ 37) «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ» σε συνδυασμό με το Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ Α΄ 084) και τον Ν. 2190/1994.

Ο Οργανισμός περιλαμβάνει τις οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες και βαθμούς, θέσεις προσωπικού ειδικών θέσεων, θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και του τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού, που μπορεί να προσλαμβάνεται με σχέση Εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Επίσης περιλαμβάνει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα κρίνονται οι υπάλληλοι για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένου.

Οι θέσεις προσωπικού που αντιστοιχούν στους υπό μετάταξη υπαλλήλους των νομαρχιακών υπηρεσιών θα παραμείνουν κενές μέχρι την οριστικοποίηση της διαδικασίας μετάταξης.

Οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού κάθε Υπηρεσίας που έχει συσταθεί και λειτουργεί στο επίπεδο του νομού αλλά και συνολικά όλων αυτών των υπηρεσιών, είναι όπως περιγράφονται στο επόμενο άρθρο.

Άρθρο VIII
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

α)
β) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
γ) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
δ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
ε) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
- Κλάδος ΠΕ Διοικητικών
- Κλάδος ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών
- Κλάδος ΠΕ Οικονομικών
- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού [1]

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
- Κλάδος ΠΕ Βιολόγων Ιχθυολόγων
- Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων
- Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
- Κλάδος ΠΕ Δασολόγων
- Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
- Κλάδος ΠΕ Δασκάλων Παιδαγωγών Νηπιαγωγών
- Κλάδος ΠΕ Καθηγητών
- Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ [2]
- Κλάδος ΠΕ Ιατρών
- Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής Ιατρών Υγειονολόγων
- Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων
- Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
- Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
- Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων
- Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
- Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων
- Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων
- Κλάδος ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών Ορυκτών Πόρων
- Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Ναυπηγών
- Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ Χημικών

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Επιστήμης των Υπολογιστών & Μηχανιών Η/Υ)
- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Η/Υ
- Κλάδος ΠΕ Δικτύων Επικοινωνιών

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
- Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας
- Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
- Κλάδος ΠΕ Εικαστικών Θεατρικών Μουσικών Σπουδών
- Κλάδος ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος
- Κλάδος ΠΕ Ιστορικών Αρχαιολόγων
- Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων
- Κλάδος ΠΕ Νομικών
- Κλάδος ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
- Κλάδος ΠΕ Χημικών
- Κλάδος ΠΕ Χωροταξίας Περιφερειακής Ανάπτυξης
- Κλάδος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός
- Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδας Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
- Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
- Κλάδος ΤΕ Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης [3]

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
- Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας
- Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
- Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών / τριών Υγείας
- Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
- Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
- Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
- Κλάδος ΤΕ Μαιευτικής
- Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών / τριών

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
- Κλάδος ΤΕ Εκπαιδευτικών Λειτουργιών
- Κλάδος ΤΕ Επαγγελματικής και Τεχνικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- Κλάδος ΤΕ (Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων)

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας Αλιείας
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Γεωργικών Μηχανών
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
- Κλάδος ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
- Κλάδος ΤΕ Φυτικής Παραγωγής

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών [4]
- Κλάδος ΤΕ Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος
- Κλάδος ΤΕ Οχημάτων
- Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικών

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
- Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
- Κλάδος ΤΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ

---

[1] (των Διευθύνσεων Εμπορίου)

[2] (Σημ. Περιλαμβάνονται Μαθηματικοί, Φυσικοί, Βιολόγοι, Βιοχημικοί, Υγειοφυσικοί κ.λπ.

[3] (Σημ. Περιλαμβάνονται απόφοιτοι Σχολών δραματικής τέχνης, κινηματογράφου - τηλεόρασης, μουσικών κ.λπ.)

[4] (Σημ. Περιλαμβάνονται οι λοιπές ειδικότητες Τεχνολογικών Εφαρμογών, όπως: ενεργειακής Τεχνικής, αυτοματισμού, κλωστοϋφαντουργίας, ναυπηγικής, Τεχνολογίας πετρελαίου κ.λπ.)

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
- Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων (όλων των ειδικοτήτων)
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικός Τοπογραφικών Εφαρμογών
- Κλάδος ΔΕ Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων Εφαρμογών
- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Εργαστηρίων
- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων
- Κλάδος ΔΕ Γεωργοτεχνιτών
- Κλάδος ΔΕ Καπνοτεχνικών
- Κλάδος ΔΕ Γεωργίας Κτηνοτροφίας
- Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών
- Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Τοπογράφων
- Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
- Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών
- Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Γεωργικών Μηχανημάτων
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολόγων
- Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων
- Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
- Κλάδος ΔΕ Φωτοτυπογραφικών Οργάνων
- Κλάδος ΔΕ Συντηρητών
- Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρικών Μηχανών

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
- Κλάδος ΔΕ Αποθηκαρίων
- Κλάδος ΔΕ Εισπρακτόρων
- Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.
- Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων
- Κλάδος ΥΕ Γενικών Καθηκόντων
- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
- Κλάδος ΥΕ Εργατών
- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων
- Κλάδος ΥΕ Νοσοκόμων - Κτηνών
- Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.
- Κλάδος ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ Εργονόμων Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (διαφόρων ειδικοτήτων)
- Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
- Κλάδος ΠΕ Κοινωνικός

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.
- Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.
- Κλάδος ΔΕ Μικροσκοπιστών
- Κλάδος ΔΕ Παρασκευαστών
- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικών (Χημικών Εργαστηρίων, Οδηγών Αυτοκινήτων)
- Κλάδος ΔΕ Μηχανολογίας Ηλεκτρονικής

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.
- Κλάδος ΥΕ Απολυμαντών
- Κλάδος ΥΕ Μαγείρων

Θέσεις τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΣΧΟΛΙΑΤΡΟΙ
- Διπλωματούχοι Μηχανικοί
- Τεχνολόγοι Μηχανικοί
- Εργοδηγοί
- Τεχνίτες Εμπειρικοί Τεχνίτες
- Ηλεκτρολόγοι Συντηρητές
- Οδηγοί
- Φύλακες Νυκτοφύλακες
- Καθαρίστριες

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- Ελεγκτές Ιατροί
- Ελεγκτές Οδοντίατροι
- Ελεγκτές Φαρμακοποιοί
- Ελεγκτές Σχολίατροι

Άρθρο IX
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.

		Οργανικές Θέσεις
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	
• Κλάδος ΠΕ	Διοικητικών	9
• Κλάδος ΠΕ	Διοικητικών Οικονομικών	9
• Κλάδος ΠΕ	Οικονομικών	1
• Κλάδος ΠΕ	Διοικητικού Εμπορικού [5]	1
• Κλάδος ΠΕ	Στατιστικών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	
• Κλάδος ΠΕ	Βιολόγων Ιχθυολόγων	2
• Κλάδος ΠΕ	Γεωλόγων	5
• Κλάδος ΠΕ	Γεωπόνων	43
• Κλάδος ΠΕ	Δασολόγων	3
• Κλάδος ΠΕ	Κτηνιάτρων	16
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	
• Κλάδος ΠΕ	Δασκάλων Παιδαγωγών Νηπιαγωγών	
• Κλάδος ΠΕ	Καθηγητών	1
• Κλάδος ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	2
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ [6]	
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	
• Κλάδος ΠΕ	Ιατρών	1
• Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικής Ιατρικής Ιατρών Υγειονολόγων	1
• Κλάδος ΠΕ	Οδοντιάτρων	1
• Κλάδος ΠΕ	Φαρμακοποιών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
• Κλάδος ΠΕ	Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	1
• Κλάδος ΠΕ	Κοινωνιολόγων	1
• Κλάδος ΠΕ	Ψυχολόγων	1

[5] (των Διευθύνσεων Εμπορίου)
[6] (Σημ. Περιλαμβάνονται Μαθηματικοί, Φυσικοί, Βιολόγοι, Βιοχημικοί, Υγειοφυσικοί κ.λπ.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
• Κλάδος ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων	8
• Κλάδος ΠΕ	Αρχιτεκτόνων	8
• Κλάδος ΠΕ	Μεταλλειολόγων Μηχανικών Ορυκτών Πόρων	1
• Κλάδος ΠΕ	Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Ναυπηγών	9
• Κλάδος ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	22
• Κλάδος ΠΕ	Χημικών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Επιστήμης των Υπολογιστών & Μηχανικών Η/Υ)	
• Κλάδος ΠΕ	Πληροφορικής	3
• Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών Η/Υ	2
• Κλάδος ΠΕ	Δικτύων Επικοινωνιών	2
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
• Κλάδος ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας	1
• Κλάδος ΠΕ	Βιβλιοθηκονόμων	1
• Κλάδος ΠΕ	Εικαστικών Θεατρικών Μουσικών Σπουδών	1
• Κλάδος ΠΕ	Επιστημών Περιβάλλοντος	2
• Κλάδος ΠΕ	Ιστορικών Αρχαιολόγων	1
• Κλάδος ΠΕ	Μεταφραστών Διερμηνέων	
• Κλάδος ΠΕ	Νομικών	2
• Κλάδος ΠΕ	Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	1
• Κλάδος ΠΕ	Χημικών	
• Κλάδος ΠΕ	Χωροταξίας Περιφερειακής Ανάπτυξης	4
• Κλάδος ΠΕ	Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών	2

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

		Οργανικές Θέσεις
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
• Κλάδος ΤΕ	Διοικητικός Λογιστικός	20
• Κλάδος ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	3
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
• Κλάδος ΤΕ	Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών	
• Κλάδος ΤΕ	Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης [7]	
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
• Κλάδος ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	
• Κλάδος ΤΕ	Βρεφονηπιοκόμων	
• Κλάδος ΤΕ	Επισκεπτών / τριών Υγείας	2
• Κλάδος ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	8
• Κλάδος ΤΕ	Κοινωνικής Εργασίας	3
• Κλάδος ΤΕ	Μαιευτικής	1
• Κλάδος ΤΕ	Νοσηλευτών / τριών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	
• Κλάδος ΤΕ	Εκπαιδευτικών Λειτουργών	
• Κλάδος ΤΕ	Επαγγελματικής και Τεχνικής Εκπαίδευσης	
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων)	8
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	
• Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας - Αλιείας	1
• Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας - Γεωργικών Μηχανών	20
• Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Δασοπονίας	
• Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Τροφίμων	1
• Κλάδος ΤΕ	Ζωικής Παραγωγής	1
• Κλάδος ΤΕ	Φυτικής Παραγωγής	2
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
• Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	4
• Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Εργων	8
• Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Τοπογράφων	14
• Κλάδος ΤΕ	Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος	1
• Κλάδος ΤΕ	Οχημάτων	4
• Κλάδος ΤΕ	Ηλεκτρονικών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
• Κλάδος ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων	
• Κλάδος ΤΕ	Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας	

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.

		Οργανικές Θέσεις
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ	5
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	55
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	2
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	45
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	20
• Κλάδος ΔΕ	Δομικών Έργων (όλων των ειδικοτήτων)	20
• Κλάδος ΔΕ	Τεχνικός Τοπογραφικών Εφαρμογών	18
• Κλάδος ΔΕ	Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων	4
• Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Εργαστηρίων	
• Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Κτηνιάτρων	7
• Κλάδος ΔΕ	Γεωργοτεχνιτών	
• Κλάδος ΔΕ	Καπνοτεχνιτών	4
• Κλάδος ΔΕ	Γεωργίας - Κτηνοτροφίας	1
• Κλάδος ΔΕ	Εργοδηγών	1
• Κλάδος ΔΕ	Εργοδηγών Τοπογράφων	
• Κλάδος ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	15
• Κλάδος ΔΕ	Σχεδιαστών	3
• Κλάδος ΔΕ	Σπερματεγχυτών	7
• Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών Γεωργικών Μηχανημάτων	
• Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	3
• Κλάδος ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων	15
• Κλάδος ΔΕ	Φωτοτυπογραφικών οργάνων	
• Κλάδος ΔΕ	Συντηρητών	3
• Κλάδος ΔΕ	Τεχνίτες Ηλεκτρικών Μηχανών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
• Κλάδος ΔΕ	Αποθηκαρίων	1
• Κλάδος ΔΕ	Εισπρακτόρων	
• Κλάδος ΔΕ	Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας	

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.

		Οργανικές Θέσεις
• Κλάδος ΥΕ	Αγροφυλάκων	50
• Κλάδος ΥΕ	Γενικών καθηκόντων (κλητήρων, συντηρητών κλπ.)	12

[7] (Σημ. Περιλαμβάνονται απόφοιτοι Σχολών δραματικής τέχνης, κινηματογράφου - τηλεόρασης, μουσικών κ.λπ.)

• Κλάδος ΥΕ	Επιμελητών	
• Κλάδος ΥΕ	Εργατών	1
• Κλάδος ΥΕ	Προσωπικού καθαριότητας	3
• Κλάδος ΥΕ	Φυλάκων Νυκτοφυλάκων	3
• Κλάδος ΥΕ	Νοσοκόμων Κτηνών	1
• Κλάδος ΥΕ	Βοηθητικού Προσωπικού	7

ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

		Οργανικές Θέσεις
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ		
• Κλάδος ΠΕ	Υγειονολόγων Μηχανικών	
• Κλάδος ΠΕ	Εργονόμων Μηχανικών	
• Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών (διαφόρων ειδικοτήτων)	1
• Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	1
• Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικός	1
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ		
• Κλάδος ΤΕ	Ιατρικών Εργαστηρίων	
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ		
• Κλάδος ΔΕ	Μικροσκοπικών	
• Κλάδος ΔΕ	Παρασκευαστών	
• Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Νοσοκόμων	
• Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών (Χημικών Εργαστηρίων, Οδηγών Αυτοκινήτων)	
• Κλάδος ΔΕ	Μηχανολογίας Ηλεκτρονικής	
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ		
• Κλάδος ΥΕ	Απολυμαντών	
• Κλάδος ΥΕ	Μαγείρων	

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ
Π.Ε.: 174, Τ.Ε.: 103, Δ.Ε.: 230, Υ.Ε.: 77

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 584

Άρθρο Χ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟ 1ο ΚΑΙ 2ο ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες: θέσεις τρεις (3).

Οι υπάλληλοι ειδικών θέσεων και μετακλητών υπαλλήλων προσλαμβάνονται και απολύονται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 31 παρ. 4 του Ν. 2218/94 (Άρθρο 107 παρ.4 του Π.Δ. 30/1996).

Άρθρο ΧΙ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Δύο (2) Δικηγόροι

Τα σχετικά με την πρόσληψη και λύση της σχέσης έμμισθης εντολής των ανωτέρω ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5-10 του Ν. 2218/84 (Άρθρο 108 παρ. 5,6 και 7 του Π.Δ. 30/1996).

Άρθρο ΧΙΙ
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και Καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

Άρθρο ΧΙΙΙ
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ Ν.Α.

Αρμοδιότητες:

1) Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Ν.Α. με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Προγραμματισμού και Οικονομικών.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των ανωτέρω διοικητικών επιπέδων.
- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης της Ν.Α. και οι κατά περίπτωση εντολές Ν.Σ., Νομάρχη, Ν.Ε.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας μεριμνώντας για την ανάπτυξη και την επιμόρφωσή των, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας για την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται στο ανώτερο διοικητικό επίπεδο μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών.
- Συνεργάζεται με την Δ/νση Προγραμματισμού για την διατύπωση κάθε φύσεως εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Συνεργάζεται με φορείς εντός Ν.Α.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικές ενότητες. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, την εφαρμογή των καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- Γενικά έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της διοικητικής ενότητας.

2) Ορισμός Προϊσταμένων

Στη Γενική Διεύθυνση της Ν.Α. Κοζάνης προΐσταται υπάλληλος ανεξαρτήτου ειδικότητας

Στη Δ/νση Προγραμματισμού και Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Π.Ε. ή Τ.Ε.

- Στο Τμήμα Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ή ΤΕ.
- Στο Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Επενδυτικού Προσανατολισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ή ΤΕ.
- Στο Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ή ΤΕ Πληροφορικής.
- Στο Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ή ΤΕ, ή ΔΕ.
- Στη Γραμματεία προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ή ΤΕ, ή ΔΕ, Διοικητικού.

α) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

1) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Μισθοδοσίας: ΠΕ, Διοικητικού ή ΤΕ, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών: ΠΕ, Διοικητικού ή ΤΕ, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3) Τμήμα Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης του πολίτη: ΠΕ, Διοικητικού ή ΤΕ, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ, ή ΤΕ Πληροφορικής.

4) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης: ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

5) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσιακών Στοιχείων: ΠΕ, Διοικητικού ή ΤΕ, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

6) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης: ΠΕ, Διοικητικού ή ΤΕ, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

7) Γραφείο Νομικών Προσώπων & Επιχειρήσεων: ΠΕ, Διοικητικού ή ΤΕ, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

8) Γραμματεία: ΠΕ, ή ΤΕ, ή ΔΕ Διοικητικού

γ) Διεύθυνση Βιομηχανίας και Εμπορίου

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, Διοικητικού-Εμπορικού ή ΤΕ, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

1) Τμήμα Εμπορίου ΠΕ, Διοικητικού - Εμπορικού ή ΤΕ, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

2) Τμήμα Βιομηχανίας - Φυσικών Πόρων ΠΕ ή ΤΕ, Μηχανικών

3) Γραμματεία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού

δ) Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ.

1) Τμήμα χορήγησης αδειών: ΠΕ ή ΤΕ Μηχ/κών ή, ΔΕ Διοικητικού

2) Τμήμα Τεχνικό & Τμήμα Επικοινωνιών: ΠΕ ή, ΤΕ Μηχ/κών.

3) Τμήμα Μεταφορών Εορδαίας: ΠΕ ή, ΤΕ Μηχ/κών

4) Γραμματεία: ΠΕ ή, ΤΕ ή, ΔΕ Διοικητικού

α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

1) Τμήμα Μελετών Έργων: ΠΕ Μηχανικών.

2) Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων: ΠΕ ή, ΤΕ Μηχανικών.

3) Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού: ΠΕ ή, ΤΕ Μηχανικών.

4) Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Έργων: ΠΕ ή,ΤΕ Μηχανικών.

5) Γραμματεία: ΠΕ ή, ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού.

β) Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, Μηχανικών.

1) Τμήμα Πολεοδομίας Κοζάνης: ΠΕ ή, ΤΕ Μηχανικών

2) Τμήμα Πολεοδομίας Εορδαίας: ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών.

3) Τμήμα Πολεοδομίας Βοϊου: ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών.

4) Τμήμα Περιβάλλοντος: ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών.

5) Γραμματεία: ΠΕ ή, ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού.

α) Διεύθυνση Γεωργικής Ανάπτυξης

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπονικού.

1) Τμήμα Προγραμματισμού - Σχεδιασμού - Ενημέρωσης: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής

2) Τμήμα Προγραμμάτων και Μελετών: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής

3) Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής

4) Τμήμα Παραγωγής: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής

5) Τμήμα Γ.Α. Κοζάνης: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής

6) Τμήμα Γ.Α Εορδαίας: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής.

7) Τμήμα Γ.Α Βοΐου: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής.

8) Τμήμα Γ.Α Σερβίων: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής.

9) Τμήμα Προγραμματισμού και Υδροοικονομίας: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής

10) Τμήμα Εκμηχάνησης Γεωργίας και Λειτουργίας Έργων: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής

11) Τμήμα Πολιτικής Γης: ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής

12) Τμήμα Ορθολογικής Διαχείρισης Φυσικού και Δασικού Περιβάλλοντος: ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής

13) Γραφείο Αλιείας: ΠΕ Βιολόγων - Ιχθυολόγων ή ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας

14) Γραμματεία: ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού

β) Διεύθυνση Κτηνιατρικής

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

1. Τμήμα Υγείας ζώων - Κτηνιατρικών Εφαρμογών - Νοσημάτων ανά παραγωγή - Τεχνητής Σπερματέγχυσης Προστασίας ζώων.: ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής.

2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας υγείας και ελέγχου τροφίμων ζωικής παραγωγής - φαρμάκων - καταλοίπων - κτηνιατρικής αντίληψης - περιβάλλον.: ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής

3. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Κοζάνης: ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

4. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Εορδαίας: ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

5. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Βοΐου: ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

6. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Σερβίων: ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.

7. Τμήμα Κτηνιατρικό Κέντρο Σιάτιστας: ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

8. Γραμματεία: ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού

γ) Διεύθυνση Αθλητισμού, Πολιτισμού, Τουρισμού, Μορφ. Υποθέσεων

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Διοικητικού

1) Τμήμα Αθλητισμού: ΠΕ Καθηγητών Φυσ. Αγωγής

2) Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης: ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού

3) Τμήμα Τουρισμού - Πολιτισμού: ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού

4) Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων: ΠΕ ή, ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού

5) Γραμματεία: ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού

α) Διεύθυνση Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας - Πρόνοιας ή Κοινωνικής Εργασίας.

1. Τμήμα Υγείας: ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας.

2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής: ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας

3. Τμήμα Πρόνοιας: ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

4. Τμήμα Υγείας Πρόνοιας Εορδαίας: ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας Πρόνοιας ή Κοινωνικής Εργασίας.

5. Γραμματεία: ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού.

- Στο Τμήμα Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α. προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, Διοικητικού.
- Τμήμα Τοπογραφίας: ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
- Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.: ΠΕ ή ΤΕ Μηχ/κών.
- Τμήμα Υπαιθροφυλακής: ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού

Άρθρο XIV
ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

1) Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Α.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας, του συντονισμού, των ενεργειών της Ν.Α.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Πρόεδρος του Ν.Σ., ο Νομάρχης, οι Β. Νομάρχες καθώς και οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλα, όπως αίρεται, υπηρεσιακά στελέχη της Ν.Α., εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων της Ν.Α., εκπρόσωποι φορέων του Νομού, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Νομάρχης ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου, Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο συμβούλιο και ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Νομάρχη και με τη βοήθεια του προϊσταμένου Δ/νσης Προγραμματισμού. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων της Ν.Α. στους οποίους δίνεται σχετική ενημέρωση από τους προϊσταμένους του.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Ν.Α. και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Ν.Α., η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων:

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Νομάρχη και τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο είναι:

1. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Την κατανομή ευθύνης και το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Ν.Α.

3. Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

4. Την επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α., την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α.

2) Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Δ/νσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Α. αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο Δ/νσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση Νομάρχη μετά από εισήγηση του αρμοδίου προϊσταμένου Δ/νσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Ε.

3) Ολομέλεια προσωπικού Ν.Α.

Το προσωπικό της Ν.Α. συναντάται σε ολομέλεια τουλάχιστον μία φορά το χρόνο με το Νομάρχη και το Ν.Σ. με αντικείμενο την ενημέρωση του για την πορεία της Ν.Α. και την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων της Ν.Α. για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Άρθρο XV

Για τα θέματα πρόσληψης προσωπικού, τοποθετήσεων προϊσταμένων, μετακινήσεων, μετατάξεων και αποδοχών του πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των άρθρων 30 έως 35 του Ν. 2218/1994 όπως κωδικοποιήθηκαν στα άρθρα 107-112 του κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (Π.Δ. 30/1996 σε συνδυασμό με τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 2683/1999)).

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία και όπου προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη αναλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της πείρας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Νομάρχη, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Οι Γραμματείες που αναφέρονται στις Διευθύνσεις και στα τμήματα αποτελούν Γραφεία αντίστοιχα στις Διευ-

θύνσεις και στα Τμήματα στα οποία υπάγονται.

Για την προσωρινή απόσπαση και τη μετάταξη των υπαλλήλων που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος στις υπηρεσίες της καταργούμενης Νομαρχίας Κοζάνης εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 39 του Ν. 2218/1994 όπως τροποποιήθηκαν από το άρθρο 6 παρ. 8 του Ν. 2240/1994 και κωδικοποιήθηκαν στο άρθρο 115 του κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (Π.Δ.30/1996).

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο και τον παρόντα οργανισμό καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι, που δεν θα υφίστανται, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

Όταν το αντικείμενο της υπηρεσίας και η ειδικότητα του κλάδου επιτρέπουν την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου από υπαλλήλους διαφόρων κατηγοριών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 96 του Δ.Κ. εκτός και εάν συντρέχουν ειδικοί λόγοι οι οποίοι εξετάζονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο μετά από εισήγηση του Νομάρχη.

Άρθρο XVI

Οι υπηρεσίες και οι θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν κατά Νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Άρθρο XVII

Θεσμοθετείται θέση Γενικού Διευθυντή στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Κοζάνης.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι υπηρεσιακό στέλεχος, ανεξαρτήτου κλάδου, ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη και η θητεία του είναι τέσσερα χρόνια.

Ο Γενικός Διευθυντής θα συμβάλλει στον καλύτερο συντονισμό των υπηρεσιών.

Άρθρο XVIII

Να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ανωτέρω Οργανισμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Η απόφαση αυτή που έλαβε αριθμό 85/2000, επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Από δε της δημοσίευσής της αρχίζει και η ισχύς της.

Κοζάνη, 22 Δεκεμβρίου 2000
Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΙΟΡΔΑΝΗΣ ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ